**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «УСИНСК»**

**«УСИНСК» КАР КЫТШЫН МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНЛÖН АДМИНИСТРАЦИЯСА ЙÖЗÖС ВЕЛÖДÖМÖН ВЕСЬКÖДЛАНIН**

**П Р И К А З**

# «18» апреля 2017 года № 414

г. Усинск

**Об официальном сайте Управления образования администрации**

**муниципального образования городского округа «Усинск»**

В соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 №8-ФЗ  
«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», с целью обеспечения открытости и доступности информации о деятельности Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск» (далее - Положение) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Назначить Шакирова А.В., администратором баз данных управления образования, администратором официального сайта.

3. Ивановой В.В., начальнику информационно-методического отдела управления образования, осуществлять контроль функционирования сайта согласно Положению.

4. Руководителям структурных отделов управления образования

4.1. осуществлять своевременное предоставление информации для размещения на официальном сайте согласно требованиям Положения;

4.3. обеспечить персональную ответственность специалистов отделов за полноту, достоверность и актуальность информации, размещаемой на официальном сайте управления образования в части касающейся.

5. Считать приказ Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск» от 29 января 2016 года №154 «об официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск» утратившим силу.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Белецких О.Б., заместителя руководителя управления образования.

Руководитель

управления образования Ю.А. Орлов

Приложение

к приказу управления образования

от 18 апреля 2017 г. №414

ПОЛОЖЕНИЕ  
об официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск»(далее - Положение)регламентирует процедуру ведения и информационного наполнения официального сайта (далее – сайт) Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск» (далее – Управление образования).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Положением об Управлении образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск» (далее – Управление образования).

1.3. Адрес сайта Управления образования в сети Интернет: <http://усинск-обр.рф/>

1.4.Основные понятия, применяемые в Положении:

* пользователи информации сайта (далее - пользователи) - граждане (физические лица), организации (юридические лица), общественные объединения, для которых предназначена информация сайта;
* информация, размещаемая на сайте (далее - информация), - информация и материалы, предназначенные для размещения или размещенные на сайте в целях обеспечения свободного и безвозмездного доступа к ним пользователей;
* администратор сайта – лицо, осуществляющее техническую поддержку функционирования сайта и размещение на нем информации (это может быть специалист Управления образования, назначенный приказом руководителя, или юридическое/физическое лицо, выполняющее эту работу по договору).

1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6. Документы, размещенные на сайте, имеют статус официальной информации.

1.7. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.8. Финансирование сайта осуществляется за счет бюджетных средств Управления образования, и могут привлекаться средства из других источников.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности Управления образования.

2.2. Создание и функционирование сайта направлено на решение следующих задач:

* доступность для пользователей получения информации на сайте;
* достижение необходимого уровня общественного контроля за деятельностью Управления образования;
* формирование позитивного общественного мнения и повышение интереса к деятельности Управления образования;
* снижение уровня бумажного документооборота с внешними источниками и получателями информации.

3. Организация разработки и функционирования сайта

3.1. Организационная структура сайта приведена в приложении 1 к настоящему Положению и может дорабатываться по мере необходимости.

3.2. Информационное наполнение сайта осуществляется документами, поступившими от вышестоящих органов, информационными материалами, представленными специалистами структурных отделов Управления образования, закреплённых за ведением разделов (подразделов) сайта согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.3. Информация, размещаемая на сайте, должна соответствовать требованиям и предоставляться в сроки согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.4. Информация, размещаемая на сайте, должны быть согласована (завизирована) руководителем или заместителем руководителя Управления образования.

3.5. Информационно-методический отдел Управления образование осуществляет:

- взаимодействие с администратором сайта по размещению информации на основании поступивших из структурных подразделений информационных материалов и документов;

- своевременную оплату хостинга и домена сайта.

3.6. Из числа специалистов информационно-методического отдела Управления образования приказом руководителя назначается ответственное лицо за координацию работы специалистов Управления образования и администратора сайта по размещению информации на официальном сайте.

3.7. Администратор сайта обеспечивает

- техническое сопровождение сайта, принимает оперативные меры по восстановлению нормального режима функционирования сайта в случае возникновения нештатных ситуаций в его работе (программно-аппаратные сбои, неисправности каналов, несанкционированный доступ в базы данных, разрушения массивов информации и т.п.);

- оперативное (в течение одного рабочего дня со дня поступления) размещение информации на сайте.

3.8. Координацию и контроль работы по функционированию сайта осуществляет начальник информационно-методического отдела Управления образования.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения на сайте несут начальники структурных отделов Управления образования, закреплённых за ведением разделов (подразделов) сайта.

4.2. Ответственность за функционирование сайта несет администратор сайта.

5. Сроки действия Положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Управления образования и действует до принятия иных нормативных актов, являющихся основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются распорядительным актом Управления образования.

|  |
| --- |
|  |

Приложение 1

Организационная структура официального сайта Управления образования администрации муниципального образования

городского округа «Усинск»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование разделов (подразделов) сайта | | Структурное подразделение, ответственное за информационное наполнение |
| **Главная станица** | | |
|  | Новости управления образования | Все отделы управления образования в части своей компетенции |
| Актуальная информация |
| Календарь мероприятий |
| **Об Управлении** | | |
| **Общая информация** | 1. Положение об Управлении | Отдел кадрового, документационно-информационного и правового обеспечения |
| 1. Структура Управления |
| 1. Руководство Управления |
| 1. Подведомственные организации |
| 1. Контакты и реквизиты |
| **Документы** | 1. Муниципальные нормативные правовые акты | Все отделы управления образования в части своей компетенции |
| 1. Документы, регламентирующие порядок оказания муниципальных услуг |
| 1. Приказы Управления образования |
| 1. Проекты документов, вынесенные на общественное обсуждение |
| 1. Сведения о порядке обжалования муниципальных правовых актов | Отдел кадрового, документационно-информационного и правового обеспечения |
| 1. Программы, проекты и отчеты об их исполнении | Отдел экономического и бухгалтерского учета, и др. отделы управления образования в части своей компетенции |
| 1. Муниципальные задания | Отдел экономического и бухгалтерского учета |
| 1. Информация о закупках для муниципальных нужд | Отдел кадрового, документационно-информационного и правового обеспечения |
| 1. Политика обработки персональных данных | Отдел кадрового, документационно-информационного и правового обеспечения |
| **Кадровое обеспечение** | 1. Общая информация | Отдел кадрового, документационно-информационного и правового обеспечения |
| 1. Вакансии |
| 1. Кадровый резерв |
| **Деятельность** | 1. План работы | Отдел кадрового, документационно-информационного и правового обеспечения |
| 1. Коллегиальные и совещательные органы 2. Совет руководителей 3. Муниципальный методический совет 4. Координационный совет по введению ФГОС | Отдел кадрового, документационно-информационного и правового обеспечения  Информационно-методический отдел  Отдел общего образования |
| 1. Планы и результаты проверок | Белецких О.Б.  Отдел общего образования  Отдел дополнительного образования и воспитания  Отдел экономического и бухгалтерского учета |
| 1. Мониторинг системы образования | Информационно-методический отдел |
| 1. Публичный доклад | Информационно-методический отдел |
| 1. Реализация Указов Президента РФ | Отдел экономического и бухгалтерского учета  др. отделы управления образования в части своей компетенции |
| 1. Аттестация руководителей образовательных организаций | Информационно-методический отдел |
| 1. Методическое сопровождение 2. Мероприятия для педагогов 3. Педагогический опыт | Информационно-методический отдел |
| **Независимая оценка качества работы организаций, оказывающих социальные услуги** | 1. Нормативное правовое регулирование | Информационно-методический отдел |
| 1. Деятельность Общественного совета |
| 1. Проведение независимой оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги |
| 1. Реализация мероприятий по улучшению качества работы организаций, оказывающих социальные услуги |
| **Противодействие коррупции** | 1. Документы | Отдел кадрового, документационно-информационного и правового обеспечения |
| 1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера |
| **Общее образование** | | |
| **Дошкольное образование** | 1. Прием в детский сад | Сектор дошкольного образования |
| 1. Информация для родителей |
| **Начальное, основное, среднее общее образование** | 1. Прием в школу | Отдел общего образования |
| 1. Профильное обучение | Отдел общего образования |
| 1. Психолого-медико-педагогическое сопровождение | Отдел общего образования |
| 1. Одаренные дети | Информационно-методический отдел |
| 1. Обеспечение учебниками | Информационно-методический отдел |
| 1. Питание учащихся | Отдел общего образования |
| 1. ВФСК ГТО | Информационно-методический отдел |
| 1. Информация для родителей | Отдел общего образования  Информационно-методический отдел |
| **Государственная итоговая аттестация** | 1. ГИА-9: ОГЭ, ГВЭ 2. Информация 3. Документы 4. Расписание | Отдел общего образования |
| 1. ГИА-11: Итоговое сочинение (изложение), ЕГЭ, ГВЭ 2. Информация 3. Документы 4. Расписание |
| **Всероссийская олимпиада школьников** | 1. Документы | Информационно-методический отдел |
| 1. Школьный этап |
| 1. Муниципальный этап |
| **Комплексная безопасность образовательных организаций и информатизация** | 1. Обеспечение комплексной безопасности | Отдел хозяйственной и безопасной деятельности ОУ |
| 1. ГИС «Электронное образование» | Красовская А.В. |
| **Дополнительное образование и воспитание** | | |
| **Дополнительное образование** | 1. Система дополнительного образования детей | Отдел дополнительного образования и воспитания |
| 1. Информация о мероприятиях и конкурсах | Отдел дополнительного образования и воспитания  Информационно-методический отдел |
| **Воспитание** | 1. Профориентационная работ | Отдел дополнительного образования и воспитания |
| 1. Патриотическое воспитание |
| 1. Российское движение школьников |
| 1. Правовое воспитание и профилактическая работа |
| 1. Информация о мероприятиях и конкурсах | Отдел дополнительного образования и воспитания |
| **Оздоровление и отдых детей** | 1. Организация оздоровления и отдыха детей | Сектор по организации круглогодичного оздоровления и занятости детей и подростков |
| 1. Трудоустройство подростков |
| 1. Информация для родителей |
| **Молодёжная политика** | | |
| **Планы и проекты** | 1. Планы работы отдела молодежной политики | Отдел молодёжной политики |
| 1. Социально-направленные проекты и значимые инициативы |
| **Информация для молодежи** | 1. Основы государственной молодежной политики РФ |
| 1. О молодежной политике в Республике Коми |
| 1. О патриотическом воспитании в Республике Коми |
| Премия руководителя АМО ГО «Усинск» в области молодежной политики «Успех» |
| **МБУ «Молодёжный центр»** | 1. План работы | Отдел молодёжной политики |
| 1. Клубные объединения |
| 1. Информация о событиях и акциях |
| 1. Контактная информация |
| **Молодёжные события** | 1. Информация о мероприятиях по реализации государственной молодежной политики | Отдел молодёжной политики |

Приложение 2

ТРЕБОВАНИЯ

к предоставлению информации на сайт Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Усинск»

1. При необходимости добавления (удаления, замены) информации (файла) на одной из страниц сайта:

а) указать адрес страницы. Например: <http://усинск-обр.рф/molodyozhnaya-politika/informaciya-dlya-molodyozhi/premiya-rukovoditelya-uspeh>

б) указать действие:

- «**Добавить файл на данную страницу вверх списка файлов**» и приложить необходимый файл в формате doc или pdf, фото или рисунки в формате jpg (фото или рисунок не должен превышать 500 Кб).

Наименование файла указывается на русском языке, предельно кратко и точно отражающее его содержание. Например: ***Порядок проведения ЕГЭ****.*

В случае если на сайте размещается приказ или постановление рекомендуется следующее наименование: ***О приеме обучающихся в 1 класс. Приказ № 245 от 10.02.2018***

- «**Удалить с этой страницы файл**» и указать точное наименование файла, для чего его наименование можно скопировать с сайта. Например: [*Уважаемые родители! Правомерность сборов денежных средств с родителей*](http://uo.komi-nao.ru/sites/default/files/page/files/uvazhaemye_roditeli_pravomernost_sborov_denezhnyh_sredstv_s_roditeley_.docx)

- «**Добавить текст на данную страницу сайта**» и приложить текст в формате doc или pdf, фото или рисунок в формате jpg (фото или рисунок не должен превышать 500 Кб). При необходимости дать разъяснения дизайнеру. Например: ***Текст разместить после названия страницы и до перечня файлов.***

в) все прилагаемые файлы и тексты должны быть проверены с точки зрения грамматики и орфографии. Из текстов и файлов, размещаемых на сайте, должна быть убрана служебная информация (исполнитель, рассылка и т.п.);

г) обновление нормативных правовых документов осуществляется **в течение трех рабочих дней с момента их принятия** (или поступления в Управления образования).

|  |  |
| --- | --- |
| Добавить (удалить, заменить) информацию (файл) | |
| Адрес страницы сайта | [*http://усинск-обр.рф/molodyozhnaya-politika/informaciya-dlya-molodyozhi/premiya-rukovoditelya-uspeh*](http://усинск-обр.рф/molodyozhnaya-politika/informaciya-dlya-molodyozhi/premiya-rukovoditelya-uspeh) |
| Действие (добавить, удалить, заменить) с информацией, файлом | *Добавить файл на данную страницу вверх списка файлов /**Добавить текст на данную страницу сайта, разместить после названия страницы / Заменить файл « ….название файла на стр. сайта» на новый файл / Удалить файл « ….название файла на стр. сайта»* |
| Наименование размещаемого файла | *Порядок проведения ЕГЭ /**О приеме обучающихся в 1 класс. Приказ № 245 от 10.02.2018* |
| Приложение (документ, фото, рисунок) | *Фото разместить под текстом* |

2. При размещении информации в раздел «Новости»:

а) указать **«Разместить в разделе Новости»** в виде таблицы;

б) дать краткое название новости (не более 3 – 5 слов).

в) написать превью (текст который будет размещен сразу под заголовком новости). Например: ***Ученики СОШ № 1 победили в игре «Зарница».***

г) написать текст в формате doc;

д) приложить фото или рисунок, отражающий новость в формате jpg (фото или рисунок не должен превышать 500 Кб);

е) аналогично оформляется информация в раздел «Актуальная информация».

|  |  |
| --- | --- |
| Разместить в разделе «Новости» («Актуальная информация») | |
| Краткое название |  |
| Превью |  |
| Текст |  |
| Приложение Фото (рисунок) |  |

Информация по пунктам 1 и 2 Требований направляется на электронный адрес ответственного лица за координацию работы по размещению информации на официальном сайте Управления образования.

3. Анонс мероприятий в разделе «Календарь» оформляется в виде таблицы с расширением doc:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Название мероприятия | Место проведения, время |
| 21 | Конкурс хорового пения «Звонкие голоса» | Актовый зал СОШ 5 12.00 |

Анонсы мероприятий размещаются в сетевой папке ответственного лица за координацию работы по размещению информации на официальном сайте **не позднее 20 числа** предшествующего месяца.

4. Запрещается размещать на сайте:

а) информацию для служебного пользования;

б) информационную «шелуху», т.е. материалы, не относящиеся к работе Управления образования;

в) рекламные материалы и ссылки, если это не связано с деятельностью Управления образования;

г) персональные данные размещаются только при наличии письменного согласия.