



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОРОЛЁВА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ГОРОДСКОЙ КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

27.01.2015

№ 83а

**Об утверждении положения о сайте
Городского комитета
образования Администрации
городского округа Королёв и
назначении ответственных лиц**

Для обеспечения информационного сопровождения деятельности Городского комитета образования Администрации города Королёва, доступности и прозрачности информации в сети Интернет, а также в связи с изменениями в функциональных обязанностях сотрудников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ №79х от 09.02.2009 года по Городскому комитету образования Администрации города Королёва
2. Назначить ответственным за сайт Городского комитета образования Администрации города Королёва Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Учебно-методический образовательный центр».
3. Утвердить Положение о сайте Городского комитета образования Администрации города Королёва (приложение № 1).
4. Утвердить Регламент работ по подготовке, регистрации, опубликованию и архивированию информации на сайте Городского комитета образования Администрации города Королёва (приложение № 2).
5. Назначить ответственных за предоставление информации по разделам сайта (приложение № 3).
6. Назначенным ответственным лицам:
 - провести анализ содержания разделов сайта Городского комитета образования Администрации города Королёва;
 - до 10 февраля 2015 года подготовить документы и материалы для внесения изменений, в том числе данные для раздела «Основные статистические данные и показатели», вопросы с ответами на них для раздела «Консультационный сервис» и вопросы для раздела «Интерактивные опросы – голосования»;

- до 12 февраля 2015 года передать документы ответственному за сайт.
7. Главному специалисту Коростелкиной А.В. и начальнику организационно-правового отдела Логвиновой Т.А. добавить информацию о функциях и полномочиях сотрудников Городского комитета образования.
8. Ответственному за сайт обеспечить своевременное внесение изменений в соответствии с представленными документами и материалами в срок, определённый Положением о сайте Городского комитета образования Администрации города Королёва.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Городского
комитета образования



И.В. Ваврик
И.В. Ваврик

Положение о сайте Городского комитета образования

Настоящее Положение определяет статус, а также технологию сбора, обработки и размещения материалов на сайте.

I. Общие положения

1.1. Официальный сайт Городского комитета образования предоставляет информацию о реализации мероприятий по направлениям деятельности городской системы образования и обеспечивает возможность обратной связи с заинтересованными пользователями. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.2. Ответственный за сайт назначается приказом председателя Городского комитета образования.

1.3. Информационные материалы, размещенные на сайте, имеют ознакомительный характер.

1.4. При использовании, цитировании и перепечатке информационных материалов, размещенных на сайте Городского комитета образования, обязательным требованием является ссылка на электронный адрес сайта в сети Интернет: <http://www.korolevedu.ru>.

1.5. Обновление информации на сайте производится не менее 2 раз в месяц.

1.6. Адрес сайта: <http://www.korolevedu.ru>.

1.7. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами Городского комитета образования.

1.8. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее председателем Городского комитета образования.

II. Задачи сайта

2.1. Освещение деятельности Городского комитета образования производится путем публикации на сайте новостей, нормативных документов, инструктивно-методических материалов, анонсов мероприятий, отчетов и планов работы, аналитических материалов и т.д.

2.2. Предоставление возможности обратной связи с посетителями сайта путем общения в официальном форуме, использования «Формы обратной связи», переписки по электронной почте, а также в других формах.

2.3. Обеспечить доступ к сайтам образовательных учреждений города Королёва.

III. Организация работ

3.1. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями всех работников Городского комитета образования и МБОУ ДО «УМОЦ».

3.2. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с

этим зон ответственности подразделений утверждается приказом председателя Городского комитета образования.

3.3. Ответственный за сайт обеспечивает:

3.3.1. Функционирование сайта и его программно-техническую поддержку:

3.3.2. Качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикацию информации из баз данных, разработку новых web-страниц, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.3.3. Подготовку, публикацию, архивирование сайта и доступ к информации.

3.3.4. Текущие изменения структуры и дизайна сайта по согласованию с председателем Городского комитета образования.

3.3.5. Управляет архивом документов, т.е. производит перемещение информации, утратившей актуальность, в архив.

3.3.6. Регистрирует в установленном порядке сайт в информационно-поисковых системах.

3.3.7. Консультирует ответственных за предоставление информации по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением ресурса.

3.3.8. Осуществляет мониторинг технического состояния сайта.

3.3.9. Определяет уровень и права пользователей по согласованию с председателем Городского комитета образования.

3.4. По каждому разделу сайта определяются ответственные в подразделениях (должностные лица) за подборку и предоставление соответствующей информации которые:

- готовят информацию в необходимом формате;
- в случае необходимости получают разрешение на публикацию информации у непосредственного руководителя;
- передают информацию для публикации ответственному за сайт;
- контролируют содержание опубликованных материалов;
- отвечают на запросы, заданные в форуме и через форму обратной связи.

3.5. В период отпуска ответственных в подразделениях (должностных лиц) за подборку и предоставление информации данные для сайта предоставляет сотрудник отдела, не находящийся в отпуске.

3.6. Ответственные в подразделениях (должностные лица) за подборку и предоставление соответствующей информации могут вносить предложения, касающиеся развития структуры и информационного наполнения сайта.

3.7. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде специалисту, который оперативно (в течение трёх-пяти рабочих дней) обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта.

3.7.1. Текстовая информация предоставляется в форматах Microsoft Office 95-2003 (при наличии рисунков в тексте – они должны быть сжаты встроенными средствами для печати), Adobe Acrobat (pdf), OpenDocument.

3.7.2. Графическая информация предоставляется в формате *.jpg, файл не более 200 килобайт и размером 1024x768 точек.

3.7.3. Допускается выполнение работ по оптимизации графики сотрудниками Центра компьютерных информационных технологий МБОУ ДО «УМОЦ» при условии предоставления информации на электронном носителе (на оптическом диске или USB Flash Drive(флешка))

3.8. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена ответственному за сайт не позднее семи рабочих дней после внесения изменений.

IV. Права и обязанности

4.1. Председатель Городского комитета образования имеет право

- назначать и изменять ответственную организацию (должностное лицо) за сайт Городского комитета образования;
- утверждать или отклонять предложения, касающиеся развития структуры и информационного наполнения сайта;
- определять уровень и права пользователей сайта.
- определять сроки хранения информации на сайте с учётом свободного места на сайте

4.2. Ответственный за сайт обязан:

- в течение двух рабочих дней исправлять замеченные ошибки, неточности в публикациях на сайте, по запросу ответственного в подразделении (должностного лица) за подборку и предоставление соответствующей информации (предпочтительная форма подачи запроса – электронная почта);
- определить форму подачи информации для публикации на сайте и форму запроса на изменение неверной, неточной или устаревшей информации
- контролировать несанкционированное изменение сайта и в случае необходимости оперативно восстанавливать информацию.

4.3. Ответственный за сайт имеет право:

- отклонить материалы, не соответствующие техническим требованиям регламента работ;
- запрашивать у ответственных в подразделениях (должностных лиц) за подборку и предоставление соответствующей информации обновления опубликованной информации, потерявшей актуальность.

4.4. Ответственные в подразделениях (должностные лица) за подборку и предоставление соответствующей информации:

- имеют право на публикацию и авторский контроль своей информации на сайте;
- несут ответственность:
 - за актуальность, точность и достоверность информации, а также за нераспространение конфиденциальной и служебной информации в установленном законодательстве порядке;
 - за стилистику, грамматику, пунктуацию и синтаксис в предоставляемом материале;
- обязаны проверить опубликованную информацию в течение одного рабочего дня после опубликования информации на сайте и подать запрос на изменение ошибочной или неточной информации ответственному за сайт (предпочтительная форма подачи запроса – электронная почта).

4.5. Пользователи сайта:

- имеют право на доступ к оперативной и достоверной информации, в том числе на ответ на свои вопросы в форуме и через форму обратной связи в течение 2-10 рабочих дней.

**Регламент работ
по подготовке, регистрации и опубликованию
информации на сайте Городского комитета образования**

1. Ответственные в подразделениях (должностные лица) за подборку и предоставление соответствующей информации предоставляют информационные материалы в электронном виде ответственному за сайт для их последующего размещения. Предпочтительный способ передачи – электронная почта.
2. Лица, ответственные за обновление разделов, обязаны предоставлять не реже одного раза в две недели (2 – 4 пятница месяца) информационные материалы, содержащие:
 - обновления и изменения информации, опубликованной ранее в разделе и соответствующих подразделах (включая нормативные документы, отчетность, распоряжения и приказы, планы и т.д.);
 - анонсы мероприятий (в случае их наличия), новости;
 - результаты проведенных мероприятий (в случае их наличия);
 - любые иные документы, которые целесообразно довести сведения работников системы образования.
3. Ответственный за сайт публикует полученную информацию на сайте в течение трёх-пяти рабочих дней.
4. Информация, потерявшая актуальность, перемещается с сайта в архив и хранится в течение срока, определенного документооборотом с учётом свободного места на сайте.
5. Электронные варианты информационных публикаций должны иметь формат Microsoft Office 95-2003 (при наличии рисунков в тексте – они должны быть сжаты встроенными средствами для печати), Adobe Acrobat (pdf) или OpenDocument.
6. Графическая информация предоставляется в формате *.jpg, файл не более 200 килобайт и размером 1024x768 точек.

Правила подачи материалов для публикации на сайте Городского комитета образования

1. Материалы, предназначенные для публикации на сайте Городского комитета образования Администрации города Королёва предоставляются ответственному за сайт в электронном виде. Предпочтительный способ передачи – электронная почта.
2. Электронные варианты информационных публикаций должны иметь формат Microsoft Office 95-2003 (при наличии рисунков в тексте – они должны быть сжаты встроенными средствами для печати), Adobe Acrobat (pdf) или OpenDocument.
3. Графическая информация предоставляется в формате *.jpg, файл не более 200 килобайт и размером 1024x768 точек.
4. При передаче на электронном носителе (оптическом диске или флешке) создаётся папка с именем, состоящим из раздела сайта, желаемой даты публикации материала, фамилии ответственного, направившего информацию. В папку помещаются:
 - 1) документы (размер одного документа не более 5 Мбайт);
 - 2) фотографии располагаются отдельно; при необходимости добавления подписей добавляется текстовый документ со списком имен файлов фотографий и подписей к фотографиям в формате:
имя файла подпись к фотографии.
5. При передаче по электронной почте:
 - 1) письмо должно иметь тему: Для сайта Городского комитета;
 - 2) в письме указать раздел сайта, желаемую дату публикации материала, фамилию ответственного, направившего информацию;
 - 3) документы прикрепляются к письму (размер одного документа не более 5 Мбайт);
 - 4) фотографии прикрепляются отдельно; при необходимости добавления подписей прикрепляется текстовый документ со списком имен файлов фотографий и подписей к фотографиям в формате:
имя файла подпись к фотографии.