

П Р И К А З

«24» августа 2016 г.

№ 876

О наполнении и актуализации информации сайта Управления образования

В целях улучшения организации функционирования, наполнения и актуализации информации официального сайта Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск, развития его информационной среды, оперативного доведения до юридических и физических лиц информации о деятельности Управления образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить ответственных за информационное наполнение разделов официального сайта Управления образования и сроки предоставления информации (Приложение 1).
2. Утвердить Порядок информационного наполнения официального сайта Управления образования (далее - Порядок) (Приложение 2).
3. Должностным лицам Управления образования и руководителям учреждений образования обеспечить своевременное представление в МБУО ИМЦ материалов для размещения на сайте Управления образования в соответствии с Порядком (Приложение 1) и сроками предоставления информации (Приложение 2).
4. Руководителям образовательных организаций обеспечить своевременное представление в МБУО ИМЦ информации о проведенных массовых мероприятиях, информации об итогах участия обучающихся и педагогов в конкурсных мероприятиях областного, регионального, всероссийского и международного уровней для размещения на сайте Управления образования в соответствии с Порядком (Приложение 1) и сроками предоставления информации (Приложение 2).
5. Директору МБУО «Информационно-методический центр» (Лазарева О.А.) обеспечить организацию своевременного размещения предоставляемой информации на сайте Управления образования.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Н.С.Шарова

Ответственные за информационное наполнение
разделов официального сайта Управления образования
администрации ЗАТО г. Североморск

Раздел*	Ответственные	Срок предоставления информации/ периодичность информации обновления
Новости	-Должностные лица Управления образования; -Руководители учреждений образования; -Руководители образовательных учреждений.	По мере проведения мероприятий, не позднее дня, следующего за днем проведения мероприятия
Документы	-Должностные лица Управления образования; --Руководители учреждений образования (МБУОИМЦ, МБУОЦБ, МБУО КХЭО, МАУЦЗП)	По мере разработки и утверждения документов
<i>Об управлении</i>		
Положение	Гладских Ю.В.	в течении 3 дней с даты утверждения
Структура, сотрудники		в течение 2-х дней после изменения данных
Банковские реквизиты	МБУО ЦБ	ежемесячно по мере обновления информации
Планы работы	МБУОИМЦ (сотрудники, отвечающие за соответствующие направления деятельности)	
Вакансии		
Электронные услуги		
Подведомственные организации	Руководители образовательных учреждений; Руководители учреждений образования	в течение 2-х дней после изменения данных
Государственные и муниципальные услуги	Гладских Ю.В., Якубова Т.В.	по мере разработки и утверждения документов
Административная реформа		по мере разработки и утверждения документов
Государственные и муниципальные услуги	МБУО ЦБ	по мере обновления информации
Бюджетная реформа	МБУОКХЭО	В течение 3 дней после проведения
Размещение заказов		МБУО ИМЦ
Коллегия Управления	Должностные лица Управления образования, МБУОИМЦ	По мере разработки и утверждения документов
Проверки в подведомственных учреждениях		МБУОИМЦ
Результаты деятельности	Должностные лица Управления образования, МБУОИМЦ	по мере обновления информации
Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров		МБУОИМЦ
Выступления руководства	МБУО ИМЦ	В течение 3 дней после выступления
Проверки Управления образования	Гладских Ю.В.	в течение 3 дней после завершения проверки
Порядок обжалования нормативных правовых актов	Гладских Ю.В.	по мере издания новых документов или утрате их силы

Противодействие коррупции	Гладских Ю.В.	-Ежегодно; -По мере издания новых документов или утрате их силы
Направления деятельности		
Государственная итоговая аттестация	Гладских Ю.В. МБУО ИМЦ (сотрудники, отвечающие за ГИА)	по мере поступления или формирования новых документов
Опека и попечительство	Якубова Т.В.	По мере разработки и утверждения документов
Организация отдыха и оздоровления детей	Галимон С.Р. МБУДО ДДТ имени Саши Ковалева (специалисты по отдыху и оздоровлению)	По мере разработки и утверждения документов
Доступная среда	Галимон С.Р. МБУОКХЭО	по мере обновления информации
Модернизация. Дорожная карта	МБУО ЦБ (сотрудники, отвечающие за соответствующие направления деятельности)	По мере разработки и утверждения документов
Модернизация дошкольного образования	МБУОИМЦ (сотрудники, отвечающие за соответствующее направление деятельности)	по мере издания новых документов или утрате их силы
Дополнительное образование и воспитание	Янышева М.Е. МБУОИМЦ (сотрудники, отвечающие за соответствующее направление деятельности)	
Модернизация общего образования	МБУОИМЦ(сотрудники, отвечающие за соответствующее направление деятельности)	
Методическая служба	МБУОИМЦ (сотрудники, отвечающие за соответствующие направления деятельности)	по мере обновления информации
Информатизация образования	МБУОИМЦ (сотрудники, отвечающие за соответствующее направление деятельности)	по мере поступления или формирования новых документов
Педагогические конкурсы	МБУОИМЦ(сотрудники, отвечающие за соответствующее направление деятельности)	по мере обновления информации
Одарённые дети	МБУОИМЦ(сотрудники, отвечающие за соответствующее направление деятельности)	по мере поступления или формирования новых документов
ГТО	МБУОИМЦ(сотрудники, отвечающие за соответствующие направления деятельности)	по мере поступления или формирования новых документов
Президентские состязания. Президентские спортивные игры		
Мониторинг системы образования	МБУОИМЦ (сотрудники, отвечающие за соответствующие направления деятельности)	по мере обновления информации
Аттестация работников	МБУОИМЦ(сотрудники, отвечающие за соответствующее направление деятельности)	по мере поступления или формирования новых документов
Контакты	Должностные лица Управления образования	в течение 2-х дней после изменения данных

* Информационный ресурс сайта может содержать дополнительные тематические разделы в соответствии с оперативной необходимостью.

Порядок информационного наполнения официального сайта Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок информационного наполнения (далее – Порядок) официального сайта Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск (далее - Сайта) определяет процедуры унификации предоставления информации, упорядочения взаимодействия при обнародовании информации о деятельности Управления образования на Сайте.

1.2. Представляемая информация для Сайта, должна соответствовать требованиям действующего законодательства.

1.3. На Сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности Управления образования, новостях и событиях, происходящих в образовательном пространстве ЗАТО г. Североморск.

1.4. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с направлениями деятельности Управления образования.

2. Управление информацией на Сайте

2.1. Информационное наполнение Сайта осуществляется объединенными усилиями должностных лиц Управления образования, учреждений образования и образовательных организаций.

2.2. Предоставление информации о деятельности Управления образования, производится должностными лицами, которые являются ответственными за полноту, актуальность и достоверность сведений, передаваемых для размещения на Сайте.

2.3. Прием, обработку и размещение поступающей информации, подлежащей опубликованию на Сайте, обеспечивает МБУО «Информационно-методический центр» (далее – МБУОИМЦ).

3. Порядок предоставления информации для размещения на Сайте

3.1. Подготовка информации выполняется ответственными должностными лицами Управления образования, учреждений образования и образовательных организаций (далее - должностные лица).

3.2. Должностные лица направляют в МБУО ИМЦ на электронный адрес mbuioimc@severomorsk-edu.ru (с пометкой «Для размещения на сайте») информацию с сопроводительным письмом.

3.3. В сопроводительном письме указываются:

- описание информации, подлежащей размещению;
- раздел сайта, где будет размещена информация;
- должность, фамилия, имя и отчество, контактный телефон должностного лица, подготовившего информацию.

3.4. В случае удаления информации с Сайта в сопроводительном письме включается точное описание, позволяющее однозначно идентифицировать о какой информации идет речь.

3.5. В случае изменения (дополнения) информации в сопроводительном письме включаются данные и точное описание информации, позволяющие однозначно идентифицировать о какой информации идет речь, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая публикации взамен изменяемой.

4. Требования информации, направляемой для публикации

4.1. Предоставляемая информация должна удовлетворять следующим требованиям:

- информационные текстовые материалы (нормативные правовые акты, методические материалы, сообщения и т.д.) должны быть предоставлены в электронном виде и созданы с помощью текстового редактора MS Word (версия 2003 или 2007) или OpenOffice.org и MS Excel (версия 2003 или 2007) (форматы doc, pdf, xls); Текстовая информация оформляется шрифтом Times New Roman, размер 12 пт.
- допускается предоставление информации (фотографии и идентичные им изображения) в графическом (растровом) формате при условии, если документ имеет формат jpeg или pdf, размер не более 500 Кб (600*800 пикселей). На всех публикуемых изображениях должен отсутствовать эффект пикселизации. На публикуемых фотографиях недопустим эффект размытости.

4.2. Название файла должно быть кратким и соответствовать его содержанию.

4.3. В текстовых блоках публикуемой информации не допустимы синтаксические, орфографические, пунктуационные, лексические, стилистические и прочие ошибки.

4.4. Информация, размещаемая на Сайте, должна соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации: запрещается размещение заведомо ложной информации, использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую религиозную или межнациональную рознь, призывающую к насилию ит.д.

5. Сроки размещения информации

5.1. МБУО ИМЦ размещает информацию на Сайте в следующие сроки:

- оперативную информацию - в течение рабочих суток с момента получения;
- регулярную информацию - не позднее трех рабочих дней с даты получения информации;
- нестандартную информацию (информацию, требующую доработки) - в срок, устанавливаемый по согласованию с должностным лицом, но не менее чем публикация регулярной информации;
- статическую информацию - не позднее трех рабочих дней с даты получения информации.

5.2. В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу Сайта, директор МБУО ИМЦ вправе отложить публикацию информации на срок, не превышающий одного рабочего дня после окончания проведения вышеуказанных работ.

6. Ответственность должностных лиц

6.1. Ответственность за достоверность, орфографическую правильность и своевременность размещения информации на Сайте несет должностное лицо.

6.2. Ответственность за текущее сопровождение Сайта несет ответственный сотрудник МБУОИМЦ, который обеспечивает:

- своевременность размещения предоставляемой информации;
- выполнение необходимых программно-технических мероприятий по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов.

6.3. Ответственность за работоспособность Сайта, реализацию концептуальных программно-технических решений, взаимодействие с должностными лицами несет ответственный сотрудник МБУО ИМЦ.

Образец сопроводительного письма для размещения новостей

МБУДОСИЮТ просит разместить на сайте Управления образования в разделе «Новости» информацию:

Подведены итоги городского интернет-конкурса фотографий «Весенние фантазии»

С 04 апреля по 22 апреля 2016 года в МБУДО «Станция юных техников» проходил городской интернет-конкурс фотографий «Весенние фантазии». В конкурсе приняли участие обучающиеся МБОУСОШ №5, МБОУООШ № 6, МБОУСОШ № 8, МБОУ гимназия № 1, МБУДОСИЮТ. Всего 28 обучающимися было представлено 37 работ. Подведены итоги в трех возрастных категориях (10-12лет 13-15лет, 16-17лет). Оргкомитетом оценивались тематика работ, творческий подход, качество исполнения фотографий. Победителями стали обучающиеся из МБОУСОШ № 8, МБОУСОШ №5, МБОУ гимназия №1.

Прикрепить прилагаемые фотографии DSC_0268

Контактные данные: Иванова Марина Ивановна, замдиректора МБОУСИЮТ, т.р. 1-11-11

Образец сопроводительного письма для размещения документов

Разместить на сайте Управления образования в разделе «НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО УРОВНЯ ПИСЬМА, ПРИКАЗЫ»

После "Приказ Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск от 01.04.2016 № 351 «О проведении муниципального этапа Всероссийских спортивных соревнований «Президентские состязания» и «Президентские спортивные игры» в 2015 – 2016 учебном году»

Приказ Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск от 31.03.2016 № 347 « Об организации введения ФГОС СОО в муниципальных общеобразовательных организациях»

Прикрепить файл 1_prikaz_uo_o_provedeni (1)

Контактные данные: Иванова Вера Ивановна, специалист Управления, т.р. 11111