

Муниципальное казенное учреждение
Мирнинское районное управление образования

П Р И К А З

15.08.2016 г.

№ 539

г. Мирный

**Об официальном сайте
муниципального казенного учреждения
«Мирнинское районное управление образования»**

В целях широкого использования информационных возможностей глобальной сети Интернет для реализации государственной политики в сфере образования, информационного сопровождения образовательных проектов, создания открытого информационно-образовательного пространства,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования» (Приложение №1).

2. Возложить персональную ответственность за обязательное и своевременное предоставление информации для размещения на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования» и распределения зон ответственности в соответствии с Приложением №2.

3. Информационно-методическому отделу (Давиденко А.И.) ознакомить с настоящим приказом заместителей начальника управления и начальников отделов в соответствии с Приложением №3.

4. Приказ муниципального казенного учреждения «Мирнинское районное управление образования» от 11.10.2013 г. № 554 «Об официальном сайте МКУ «МРУО» считать утратившим силу.


5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на Данилову З.А., заместителя начальника по вопросам содержания образования и развитию.

Начальник управления



Т.А. Пирогова

С приказом ознакомлены, согласны:

«15» августа 2016 г.  З.А. Данилова

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте муниципального казенного учреждения
«Мирнинское районное управление образования»

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте МКУ «МРУО» (далее - Учреждение) определяет статус сайта (далее - Сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, а также права, обязанности и регламент деятельности сотрудников Учреждения, осуществляющих информационную и техническую поддержку данного Сайта.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении и системе образования района в сети Интернет с целью оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами деятельности, эффективности процессов обучения, воспитания и управления, развития единого информационного пространства районной системы образования.

1.3. Сайт Учреждения расположен в сети Интернет по адресу: <http://www.mrguo.ru>

1.4. Сайт содержит разделы: новостные, справочные, коммуникационные, учебно-методические материалы, ссылки на полезные ресурсы и др.

1.5. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом Учреждения, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Изменения и дополнения в Положение вносятся заместителем начальника по содержанию образования и развитию, и утверждаются приказом начальника Учреждения.

2. Информационный ресурс сайта

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности структурных подразделений Учреждения, а также педагогических и иных работников.

2.2. Права на информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Учреждению при условии, что иное не регламентировано отдельными нормативными актами, договорами.

2.3. Информационные ресурсы, формируемые по инициативе структурных подразделений Учреждения, а также уже существующие и используемые ими в своей работе, по заявке их руководителей решением заместителя начальника управления могут быть размещены в отдельных специализированных разделах Сайта.

2.4. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3. Структура официального сайта Учреждения

3.1. Общая структура сайта Учреждения, структура его разделов может изменяться по мере накопления материалов, по мере возникновения необходимости в размещении или изъятии определенных материалов.

3.2. Обязательными разделами сайта Учреждения является электронная форма обращения граждан (интернет-приемная).

4. Порядок размещения и обновления информации на сайте

4.1. Содержание Сайта формируется на основе информации, предоставляемой ответственными лицами. Если информация содержит персональные данные, то ответственное лицо прикладывает подписанное «Согласие субъекта на обработку персональных данных» (Приложение 1 к Положению) и/или «Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего» (Приложение 2 к Положению).

4.2. Информация, подготовленная для публикации на Сайте, предоставляется в информационно-методический отдел на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес Учреждения.

4.3. Размещение информации на Сайте осуществляется подрядной организацией согласно муниципального контракта на сопровождение информационного ресурса в сети Интернет (далее – Администратор сайта).

4.4. Предоставление информации Администратору сайта для размещения на Сайте осуществляет информационно-методический отдел.

4.5. Информационно-методический отдел обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за недостоверное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с ошибками) для размещения на Сайте несет начальник соответствующего отдела Учреждения.

5.2. Ответственность за своевременное предоставление информации в информационно-методический отдел для размещения на Сайте несут ответственные сотрудники отделов, имеющие соответствующее поручение их руководителей.

5.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться в:

- несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- неоперативном принятии мер по исключению появления на Сайте ненормативной лексики;
- совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к Сайту.

5.4. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных программно-технических решений несет Администратор сайта.

6. Контроль

6.1. Контроль за выполнением обязанностей сотрудниками, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, а также за размещение информации на закрепленных за структурными подразделениями подразделах Сайта, возлагается на руководителей структурных подразделений Учреждения.

6.2. Контроль за выполнением обязанностей Администратора Сайта возлагается на начальника информационно-методический отдел Учреждения.

6.3. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль за выполнением обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на заместителя начальника по содержанию образования и развитию.

7. Требования к информационным материалам, публикуемым на Сайте

7.1. Вся информация, публикуемая на официальном сайте, является открытой, доступной и бесплатной.

7.2. Информация, материалы предоставляются на бумажном носителе за подписью ответственного лица и в электронном виде в формате DOC (Microsoft Word, шрифт Times New Roman, размер шрифта 12, междустрочный интервал 1,0), файл должен содержать:

- название раздела, в который размещается информация;
- название (заголовок) информационного материала;
- основной текст информационного материала;
- для раздела «новости» необходимо указать название (заголовок) информации, краткое описание новости и полная версия информации.

7.3. Фотоматериалы предоставляются только в электронном виде, формат файла должен быть JPEG, JPG не более 500 KB.

7.4. Информация и материалы должны быть актуальны, достоверны, точны и проверены на соответствие:

- действующему федеральному законодательству Российской Федерации;
- действующим нормативным правовым актам;
- правилам русского языка.

7.5. Публикуемые информационные и фотоматериалы должны:

- не нарушать авторского права;
- не содержать ненормативную лексику;
- не нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц.

7.6. Ответственность за достоверность и актуальность информации и материалов, предоставленных для публикации на сайте, несут руководители подразделений, предоставивших информацию.

7.7. Сроки нахождения информации на официальном сайте:

- при временном сроке нахождения информации указывается дата выставления информации на сайт и дата снятия информации или ее обновления;
- при постоянном сроке нахождения информации указывается, что снятие информации происходит по мере необходимости.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных, место работы)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 года "О персональных данных", даю свое согласие оператору персональных данных – Муниципальному казенному учреждению «Мирнинское районное управление образования» (г.Мирный, ул.Солдатова, 4А) на обработку моих персональных данных, включая фамилию, имя, отчество, должность, место работы (учебы), образование, достижения, фото в целях размещения в базах данных оператора и на сайтах МКУ «МРУО» (mruo.ru), МО РС(Я) (minobr.sakha.gov.ru), МО «Мирнинский район» (алмазный-край.рф).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Срок хранения моих персональных данных неограничен.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку в течение 1 месяца.

Дата « ____ » _____ 20 ____ года

Подпись _____

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя) на обработку
персональных данных несовершеннолетнего

Я, _____
(Ф.И.О. родителя или законного представителя несовершеннолетнего)

законный представитель _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего, место учебы)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 года "О персональных данных", даю свое согласие оператору персональных данных – Муниципальному казенному учреждению «Мирнинское районное управление образования» (г.Мирный, ул.Солдатова, 4А) на обработку персональных данных моего ребенка, включая фамилию, имя, отчество, место учебы, достижения, фото в целях размещения в базах данных оператора и на сайтах МКУ «МРУО» (mruo.ru), МО РС(Я) (minobr.sakha.gov.ru), МО «Мирнинский район» (алмазный-край.рф).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными моего ребенка, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе обрабатывать персональные данные моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Срок хранения персональных данных моего ребенка неограничен.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку в течение 1 месяца.

Дата « ____ » _____ 20 ____ года

Подпись _____

**Перечень должностных лиц,
ответственных за обязательное предоставление информации для размещения на
официальном сайте МКУ «МРУО» и распределение зон ответственности**

№ п/п	Разделы/подразделы	Периодичность обновления	Ответственный
1.	Новости	Постоянно: поддержка в актуальном состоянии	Начальники отделов
2.	Структура (все подразделы)	По факту изменений	Начальник отдела кадровой и юридической работы
3.	Нормативные акты (все подразделы)	По факту утверждения/изменения	Начальники отделов
4.	Общая характеристика системы образования МО «Мирнинский район»	Постоянно: поддержка в актуальном состоянии	Зам. начальника управления по соц.работе и общим вопросам
5.	Дошкольное образование (все подразделы)	Постоянно: поддержка в актуальном состоянии	Начальник отдела общего образования и мониторинга
6.	Общее образование (все подразделы)	Постоянно: поддержка в актуальном состоянии	Начальник отдела общего образования и мониторинга
7.	Инклюзивное образование (все подразделы)	Постоянно: поддержка в актуальном состоянии	Начальник отдела общего образования и мониторинга, начальник информационно-методического отдела
8.	Воспитание (все подразделы)	Постоянно: поддержка в актуальном состоянии	Начальник отдела воспитания и дополнительного образования
9.	Деятельность		
9.1.	Планы	По факту утверждения/изменения	Начальник отдела кадровой и юридической работы
9.1.	Муниципальные услуги	По мере необходимости	Зам. начальника управления по экономике и финансам, начальник финансово-экономического отдела
9.1.	Противодействие коррупции	По мере необходимости	Зам. начальника управления по соц.работе и общим вопросам
9.1.	Финансирование	По мере необходимости	Зам. начальника управления по экономике и финансам, начальник финансово-экономического отдела
9.1.	Школьное питание	По факту изменений/дополнений	Начальник отдела по физическому и военно-патриотическому воспитанию
9.1.	Информатизация	По мере необходимости	Начальник информационно-методического отдела
9.1.	Аттестация	По мере необходимости	Начальник отдела кадровой и юридической работы

9.1.	Повышение квалификации	По мере необходимости	Начальник отдела кадровой и юридической работы, начальник информационно-методического отдела
9.1.	Система ФиВП воспитания	Постоянно: поддержка в актуальном состоянии	Начальник отдела по физическому и военно-патриотическому воспитанию
9.1.	Поддержка талантливых детей	Постоянно: поддержка в актуальном состоянии	Начальник отдела воспитания и дополнительного образования, начальник отдела общего образования и мониторинга
10.	Программа развития	По факту утверждения/изменения	Зам. начальника управления по содержанию образования и развитию
11.	Спортивная жизнь	Постоянно: поддержка в актуальном состоянии	Начальник отдела по физическому и военно-патриотическому воспитанию
12.	Лучшие учителя района	По факту утверждения	Начальник информационно-методического отдела
13.	Летний отдых	Постоянно: поддержка в актуальном состоянии	Зам. начальника управления по соц.работе и общим вопросам
14.	Публичным отчет	1 раз в год	Зам. начальника управления по содержанию образования и развитию
15.	Кадровое обеспечение	Постоянно: поддержка в актуальном состоянии	Начальник отдела кадровой и юридической работы
Баннеры			
1.	Независимая оценка качества образовательных услуг	Постоянно: поддержка в актуальном состоянии	Зам. начальника управления по содержанию образования и развитию
2.	Совещание работников системы образования Мирнинского района	По мере необходимости	Зам. начальника управления по содержанию образования и развитию
3.	Профилактика правонарушений безнадзорности несовершеннолетних	Постоянно: поддержка в актуальном состоянии	Начальник отдела воспитания и дополнительного образования