

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ИДРИНСКОГО РАЙОНА
ПРИКАЗ**

06.10.2008г.

№ 238

О создании сайта
« Управление образованием»

В целях представления системы образования, ее открытости, развития

Приказываю:

1. Определить официальный Интернет-сайт управления образованием администрации Идринского района (УОАР)
2. Утвердить Положение об официальном сайте управления образованием администрации Идринского района. (Приложение 1).
3. Утвердить Регламент информационной поддержки официального Интернет-сайта УОАР. (Приложение 2).
4. Утвердить разделы сайта и ответственных за наполнения разделов. (Приложение 3)
5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела дошкольного, общего, дополнительного образования Л.Г. Бебишеву.

Руководитель  И.В. Редькина

С приказом ознакомлены:

- | | |
|---------------------|---------------------|
| 1. Курчатова А.И. | 16.Верещагина Л.В. |
| 2. Елисеева Л.Ф. | 17.Трофимова И.И. |
| 3. Куклина С.И. | 18.Киреева О.С. |
| 4. Зуйкина Н.В. | 19.Тхай Н.С. |
| 5. Шубин Ю.Н. | 20.Бебишева Л.Г. |
| 6. Савишин А.Н. | 21.Русинова Л.И. |
| 7. Бурмистрова Т.Г. | 22.Шорохова Ю.В. |
| 8. Погребняк Л.А. | 23.Рогова Н.Т. |
| 9. Шуднева Л.В. | 24.Никитенко А.Г. |
| 10.Зуйкина Е.В. | 25.Макаревич Т.Н. |
| 11.Веженко В.И. | 26.Егорова Г.К. |
| 12.Пимашкина Л.В. | 27.Борфотина Н.А. |
| 13.Шушунова Е.А. | 28.Воропчихина М.В. |
| 14.Пономарева М.Г. | 29.Любаев Е.Н. |
| 15.Круско И.А. | |

Положение
об официальном сайте Управления образованием
администрации Идринского района

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет статус и порядок работы официального Интернет-сайта Управления образованием администрации Идринского района(УОАР)(далее - Интернет-сайт) в сети Интернет.

Деятельность по актуализации, поддержке и управлению Интернет-сайтом осуществляется в соответствии с законами и другими нормативно-правовыми актами УОАР, а также настоящим Положением.

Интернет-сайт располагается по электронному адресу

2. Статус Интернет-сайта

2.1. Интернет-сайт УОАР, является информационным ресурсом общего пользования системы управления образования администрации Идринского района.

2.2. Допускается размещение на Интернет-сайте информации (ссылок и пр.) или части информационных ресурсов сторонних организаций. В этом случае необходимо сделать специальные уведомления (примечания, оговорки) о характере (статусе) используемой информации.

3. Основные задачи Интернет-сайта .

Функционирование сайта предполагает решение следующих задач:

3.1. Обеспечение населения достоверной, объективной и доступной информацией, касающейся вопросов деятельности системы образования.

3.2. Совершенствование информационного взаимодействия УОАР с образовательными учреждениями с использованием современных информационных технологий.

4. Основные функции Интернет-сайта

- публикация информации о структуре, деятельности, регламенте работы управления образования;
- публикация информации о порядке и способах обращений граждан по вопросам образования;
- публикация документов нормативной правовой базы образования;
- систематическое информирование граждан и организаций о принятых решениях в области образования;
- освещение мероприятий, проводимых УОАР,РИМК, Совет руководителей ОУ.

5. Управление Интернет-сайтом

5.1. Техническое управление Интернет-сайтом осуществляет Межшкольный методический центр «Идринский» (далее - ММЦ).

5.2. Управление процессом размещения информации на страницах Интернет-сайте осуществляется ответственными редакторами из числа специалистов УОАР при взаимодействии с администратором сайта «ММЦ» в соответствии с

настоящим Положением и Регламентом информационной поддержки официального Интернет-сайта УОАР (далее - Регламент).

5.3. Для управления процессом размещения информации на Интернет-сайте определяются следующие уровни доступа к разделам сайта:

- ответственный за содержание (функция редактора раздела) - может изменять информацию только в доступных ему разделах сайта. Перечень разделов сайта, доступных для редактирования устанавливает администратор;
- ответственный за ведение рубрикатора (функция администратора сайта) может изменять структуру меню сайта (рубрикацию), а именно:
 - добавлять/удалять рубрики верхнего уровня;
 - переименовывать рубрики верхнего уровня;
 - добавлять/удалять подрубрики;
 - переименовывать подрубрики;
 - перемещать подрубрики;
 - добавлять/удалять структурные подразделения (кроме подразделений верхнего уровня);
 - переименовывать структурные подразделения (кроме подразделений верхнего уровня);
- рецензент (функция главного редактора) утверждает или отклоняет изменения информационного наполнения сайта, произведенные ответственным за содержание. Рецензенту, как и ответственному за содержание, доступны только определенные, установленные администратором, разделы сайта;
- администратор сайта создает, редактирует и удаляет учетные записи пользователей, разграничивает права доступа пользователей к различным разделам сайта, настраивает особенности функционирования отдельных страниц. Кроме того, администратор может выполнять все действия, доступные для вышеперечисленных ролей.

5.4. Утверждается и поддерживается в актуальном состоянии список специалистов УОАР, ответственных за размещение на информационном Интернет-сайте официальной информации.

6. Управление содержанием Интернет-сайта

6.1. Управление содержанием Интернет-сайта производится на базе современного программного обеспечения фирмы Microsoft. Рабочее место пользователя позволяет создавать разделы и страницы Интернет-сайта в соответствии с правами доступа, редактировать их во встроенном текстовом редакторе, устанавливать ссылки на схожие по тематике страницы и дополнять документами, соответствующими тематике, работать с тематическими каталогами изображений, назначать пользователей, ответственных за определенные разделы портала.

6.2. Должностные лица и специалисты, получившие права доступа к управлению разделами и подразделами Интернет-сайта, обеспечивают соблюдение режима обработки и правил предоставления информации пользователю, а также несут ответственность за нарушение правил работы с информацией .

6.3. Должностные лица и специалисты, участвующие в управлении разделами и подразделами Интернет-сайта и их информационным наполнением составляют редакционную группу по информационному сопровождению Интернет-сайта (далее - редакционная группа).

6.4. Редакционная группа решает следующие задачи:

- планирование мероприятий по информационной поддержке Интернет-сайта;
- сбор, обработка и подготовка материалов для публикации в сети Интернет;
- взаимодействие с лицами и организациями, предоставляющими информацию;
- управление обновлением разделов и подразделов Интернет-сайта;
- создание различных ссылок и контроль их работоспособности;
- участие в оценке эффективности функционирования Интернет-сайта;
- контроль выполнения требований управленческих и технических спецификаций Интернет-сайта, включая технические требования к серверу, требования к техническому дизайну и техническому обслуживанию;
- решению вопросов, касающихся интеллектуальной собственности.

6.5. Редакционная группа обеспечивает качество подготовки информационных материалов, редактирование и корректуру, контролирует своевременность выпуска материалов, соблюдение закона об авторском праве и интеллектуальной собственности.

6.7. Администратор контролирует:

- модификацию (изменение) инфраструктуры Интернет-сайта;
- процесс публикации и удаления материалов Интернет-сайта;
- состояние текущей версии Интернет-сайта;
- состояние технического дизайна и соблюдение требований технических спецификаций;
- правильность отработки сценариев интерактивных сервисов;
- запросы пользователей по электронной почте, а также запросы, поступившие при заполнении пользователями интерактивных форм Интернет-сайта;
- качество работы Интернет-сайта в различных режимах соединения и через различные программы просмотра;
- адекватность обработки сценариев сервера;
- правильность (работоспособность) ссылок;
- архивирование данных эксплуатационной статистики и сообщений об ошибках;
- качество услуг по поддержке Интернет-сайта, работу подрядчиков.

6.8. Администратор сайта формирует минимальный перечень контрольной информации, содержащий следующие сведения: количество уникальных посещений портала, количество успешных запросов, количество неудачных запросов, наиболее часто посещаемые страницы, количество обслуженных хостов, количество запрошенных файлов, объем переданных данных.

6.9. На основании контрольной информации администратор сайта определяет степень и характер посещаемости Интернет-сайта, качество информации (материалов) в разделах и подразделах Интернет-сайта, анализирует аудиторию Интернет-сайта, характер интерактивного взаимодействия, эффективность процедур и технологий, продвижение сайта в сети Интернет.

6.10. О возникновении нештатных ситуаций в функционировании Интернет-сайта (программно-аппаратные сбои, неисправности каналов связи, несанкционированный доступ к серверу или базам данных, разрушение массивов информации и пр.) администратор сайта немедленно докладывает главному редактору сайта и принимает меры по восстановлению нормального режима функционирования Интернет-сайта.

6.11. Главный редактор сайта по запросу информирует руководство УОАР об эффективности функционирования Интернет-сайта. Доклады руководству должны основываться на объективных показателях статистики работы Интернет-сайта и статистики удовлетворения запросов пользователей.

7. Права редакторов разделов Интернет-сайта

7.1. Для решения задач и реализации функций Интернет-сайта главный редактор и редакторы разделов имеют право:

- получать от структурных подразделений Управлением образования сведения и оперативную информацию публичного характера, руководитель, предоставивший информацию, несет ответственность за ее достоверность и актуальность.

8. Структура информационных ресурсов и сервисов Интернет-сайта

8.1. Информационный блок Интернет-сайта включает:

- постоянную информацию, статичную, редко обновляемую (структура УОАР, сеть общеобразовательных учреждений района, основные нормативные документы, законы, контактные телефоны и адреса, историческая информация и т.п.);

- периодическую информацию, обновляемую с установленной периодичностью, либо в связи с изменением данных (специализированные бюллетени, электронные информационные отчеты и т.п.);

- динамическую (оперативную информацию), часто обновляемую информацию (новости, комментарии, анонсы событий и т.п.);

- фото-, видео-, аудио- (мультимедиа-материалы), используемые в различных режимах информационного сопровождения Интернет-сайта.

8.2. Привлеченная информация (материалы) сторонних (в том числе негосударственных) источников используется в соответствии с соответствующим (устным либо письменным) соглашением с владельцем информации (информационных ресурсов). Пользователи в обязательном порядке извещаются о статусе информации на Интернет-сайте.

8.3. На Интернет-сайте могут быть представлены интерактивные сервисы, которые содержат:

- электронные формы для обращений (запросов) граждан с обязательным официальным разъяснением порядка рассмотрения обращения (запроса) на основе действующего законодательства;
- интернет-конференции, форумы и обсуждения, в том числе экспертные;
- электронные формы для опросов посетителей Интернет-сайта;
- сервисы подписки на обновления информации Интернет-сайта;
- поисковую систему по информационным ресурсам Интернет-сайта;
- систему помощи пользователю информационных ресурсов Интернет-сайта.

9. Защита информации

9.1. В целях защиты информационных ресурсов Интернет-сайта в лице редакционной группы предусматривают меры по предотвращению:

- утраты, искажения, подделки информации;
- несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, копированию, блокированию информации;

9.3. Навигация Интернет-сайта гарантирует пользователю следующее: электронный адрес (URL) титульной страницы однозначно идентифицируется сервером как начальная (титульная) страница Интернет-сайта;

- каждая страница Интернет-сайта содержит прямую ссылку на титульную страницу;

- навигационное меню доступно на каждой странице Интернет-сайта;

- основные разделы Интернет-сайта доступны в пределах одного перехода с титульной страницы.

9.4. Сотрудники УОАР, участвующие в информационном сопровождении Интернет-сайта, использующие информацию (материалы) сторонних источников (авторов) для распространения в сети Интернет, несут ответственность за соблюдение законодательства об авторском праве.

10. Заключительные положения.

10.1. Электронный адрес Интернет-сайта _____ регистрируется в установленном порядке, согласно установленным правилам регистрации на домене.

10.2. Прекращение работы Интернет-сайта производится на основании соответствующего приказа УОАР.

РЕГЛАМЕНТ информационной поддержки официального Интернет-сайта Управления образованием администрации Идринского района.

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент определяет процедуру управления официальным Интернет-сайтом УОАР, в том числе организацию работы и задачи редакционной группы по информационному сопровождению Интернет-сайта, вопросы защиты информации, программно-технического сопровождения, ответственность должностных лиц, принимающих участие в обновлении Интернет-сайта.

2. Состав редакционной группы

2.1. В редакционную группу по информационному сопровождению Интернет-сайта (далее - редакционная группа) входят главный редактор, администратор Интернет-сайта, редакторы разделов Интернет-сайта. Общее руководство работой Интернет-сайта осуществляет ММЦ «Межшкольный методический центр».

2.2. Членами редакционной группы являются специалисты управлением образованием, РИМК, ММЦ, назначенные ответственными за размещение на информационном Интернет-сайте официальной информации (в соответствии с их должностными регламентами).

3. Обязанности редакционной группы

3.1. Редакционная группа в соответствии с Положением об официальном Интернет-сайте УОАР осуществляет размещение информации на Интернет-сайте.

3.2. Технология работы на Интернет-сайте регламентируется руководством пользователя и руководством администратора, составленным разработчиком Интернет-сайта.

3.3. Главный редактор Интернет-сайта:

- осуществляет общее руководство работой редакционной группы, обеспечивает координацию деятельности по информационному насыщению Интернет-сайта;
- вносит по необходимости редакторские правки (по стилистике изложения, грамматике и орфографии) в материалы, размещаемые на Интернет-сайте членами редакционной группы;
- консультирует членов редакционной группы по вопросам обновления разделов и подразделов Интернет-сайта;

3.4. Администратор Интернет-сайта:

- осуществляет общее управление Интернет-сайтом;
- управляет правами доступа членов редакционной группы к разделам и подразделам Интернет-сайта;
- контролирует изменения в разделах и подразделах Интернет-сайта, вносимые членами редакционной группы;
- меняет при необходимости структуру разделов и подразделов Интернет-сайта;

- осуществляет контроль работы Интернет-сайта и несет ответственность за обновление информации во всех разделах не реже 1 раза в месяц;
- несет персональную ответственность за неразглашение выданных ему идентификационных данных (имена пользователей и пароли) для доступа к управлению разделами Интернет-сайта.

3.5. Редактор раздела Интернет-сайта:

- размещает и обновляет информацию в одном или нескольких тематических разделах Интернет-сайта;
- отвечает за достоверность и качество размещаемой информации;
- вносит по необходимости редакторские правки (по стилистике изложения, грамматике и орфографии) в материалы, размещаемые на Интернет-сайте членами редакционной группы;
- несет персональную ответственность за неразглашение выданных ему идентификационных данных (имена пользователей и пароли) для доступа к управлению разделами Интернет-сайта.

3.5. Члены редакционной группы несут ответственность за точность и своевременность размещаемой на Интернет-сайте информации.

4. Управление содержанием Интернет-сайта

4.1. Управление содержанием Интернет-сайта производится УОАР в соответствии с пунктом 7 Положения об официальном Интернет-сайте.

4.2. При подготовке материалов для размещения на Интернет-сайте члены редакционной группы вправе запрашивать необходимую информацию в общеобразовательных учреждениях. Ответственность за достоверность и актуальность информации несет специалист, предоставивший информацию.

4.3. При отсутствии технической возможности внесения изменений на Интернет-сайте члены редакционной группы Интернет-сайта передают подборку информации с необходимыми иллюстрациями в электронном виде администратору Интернет-сайта с четким указанием порядка (техническим заданием) ее размещения.

4.4. Текстовые материалы, предназначенные для размещения на Интернет-сайте, передаются членам редакционной группы в электронном виде в форматах *.doc текстового редактора Microsoft Word, *.rtf, *.txt, для объемных таблиц допускается форма Microsoft Excel. Материалы сопровождаются копией на бумажных носителях, подписанных руководителем структурного подразделения. Информация, размещаемая на первой странице, утверждается главным редактором сайта. Графические материалы предоставляются в форматах *.jpg, *.gif, *.png (с разрешением 72 пик/дюйм). В исключительных случаях допускается формат *.bmp. Формы (бланки, анкеты), размещаемые на Интернет-сайте, должны быть идентичны изготовленным типографским способом и корректно выводятся в черно-белом варианте.

Состав редакционной группы.

1. Главный редактор – Бебишева Л.Г., начальник отдела дошкольного, общего , дополнительного образования.
2. Администратор - Тхай С.Н., заместитель директора межшкольного методического центра « Идринский».

№	Название страницы сайта	Ответственный
1.	Главная	Тхай С.Н., Бебишева Л.Г.
2.	Новости	Бебишева Л.Г.
3.	Нормативно- правовое обеспечение	Никитенко А.Г.
4.	Дошкольное образование	Шорохова Ю.В.
5.	Школьное образование	Трофимова И.И.
6.	Дополнительное образование	Рогова Н.Т.
7.	Воспитание	Русинова Л.И.
8.	Аттестация педагогических кадров	Бебишева Л.Г.
9.	Методическая работа	Киреева О.С.
10.	Школьная библиотека	Макаревич Т.Н.
11.	Инновационная деятельность	Егорова Г.К.
12.	Форум	Любаев Е.Н.
13.	Контакты	Тхай С.Н.
14.	КПМО:	
	Подушевое финансирование	Михайлова Н.М.
	НСОТ	Бебишева Л.Г.
	РСОКО	Трофимова И.И.
	Общественное управление	Киреева О.С.
	Модернизация: материально-техническое обеспечение, безопасность жизнедеятельности.	Борфотина Н.А., Никитенко А.Г., Ворончихина М.В.