



**Российская Федерация**  
**Костромская область**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
157000 г. Буй Костромской обл.  
ул. 1 Мая, 35 тел 4-30-37, 4-39-76 (235) факс (49435) 4-30-37

---

## **ПРИКАЗ**

**11 февраля 2014**

**№ 39**

**Об утверждении Положения об  
информационном наполнении  
сайта Управления образованием  
администрации Буйского  
муниципального района**

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ), Постановлением правительства Российской Федерации от 10.07.2013 года № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об информационном наполнении Сайта Управления образованием администрации Буйского муниципального района Костромской области (Приложение 1)
2. Ввести Положение в действие с 1 января 2014 года
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Начальник Управления образованием

С. В. Рублевская

УТВЕРЖДЕНО  
приказом начальника  
Управления образованием  
администрации  
Буйского муниципального района  
«11» февраля 2014 г. № 39

**Положение  
об информационном наполнении Сайта Управления  
образованием администрации Буйского муниципального  
района Костромской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Постановлением правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»

1.2. Положение разработано с целью качественного и своевременного информационного наполнения Сайта

1.3. Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном сайте Буйского муниципального района Управления образованием администрации Буйского муниципального района Костромской области (далее - Сайт), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.4. Положение включает права и обязанности ответственных лиц за организацию доступа к информации о деятельности организации

**2.. Информационный ресурс Сайта.**

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Управления образованием администрации Буйского муниципального района.

2.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

2.3. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Управления образованием.

### **3. Периодичность информационного наполнения и сопровождения Сайта.**

3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями всех должностных лиц Управления образованием, учредителей.

3.2. Периодичность информационного наполнения Сайта – 3 дня. Лица ответственные за предоставление информации приведены в Приложении 1.

3.3. Перечень обязательно предоставляемой информации утверждается начальником Управления образованием.

3.4. Перечень, подлежащей размещению на Сайте, официальной информации об организации, приведён в Приложении 2.

3.3. В целях эффективного функционирования Сайта и обеспечения его программно-технической поддержки назначается Администратор Сайта, который подчиняется начальнику Управления образованием администрации Буйского муниципального района, его права и обязанности определяются должностными инструкциями, утверждёнными начальником Управления образованием

### **4. Функции уполномоченных должностных лиц за организацию доступа к информации о деятельности организации**

4.1. Функции уполномоченных должностных лиц (далее – ответственные лица), предоставляющих информацию для размещения на Сайте:

- подготавливают информацию в необходимом формате;
- передают информацию для размещения на Сайт Администратору Сайта;
- контролируют содержимое размещённой на Сайте информации

4.2. Функции Администратора Сайта:

- обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web – страниц;
- предоставляет ответственным лицам методическую помощь в подготовке информации;
- размещает на Сайте информацию, полученную от ответственных лиц, обеспечивает ее целостность и доступность;

- управляет архивом документов, а именно выполняет перемещение информации, потерявшей актуальность, в архив;
- изменения в структуре Сайта, носящие концептуальный характер, согласовывает предварительно с начальником Управления образованием

## **5. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц**

5.1. Права и обязанности ответственных лиц, предоставляющих информацию для размещения на Сайте:

5.1.1. Права ответственных лиц, предоставляющих информацию для размещения на Сайте:

- в рамках своей компетенции запрашивать информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационных материалов Сайта;
- на публикацию и авторский контроль информации на Сайте.

5.1.2. Обязанности ответственных лиц, предоставляющих информацию для размещения на Сайте:

- предоставлять актуальную, достоверную и точную информацию;
- информацию, готовую для размещения на Сайте, предоставлять оперативно в электронном виде Администратору Сайта;
- отвечать за нераспространение конфиденциальной и служебной информации в установленном законодательством порядке;
- соблюдать правила стилистики, грамматики и синтаксиса;
- контролировать сроки обновления информации, размещённой на Сайте;
- не допускать наличия расхождений между одними и теми же сведениями, размещёнными на разных разделах Сайта и элементах его оформления;
- не допускать размещения информации, не относящейся к компетенции образовательной организации.

5.2. Права и обязанности Администратора Сайта.

5.2.1. Права Администратора Сайта:

- отклонять информационные материалы, не соответствующие требованиям Положения;
- требовать от ответственных лиц досрочного обновления опубликованной информации, потерявшей актуальность.

5.2.2. Обязанности Администратора Сайта:

- своевременно размещать предоставляемую информацию на Сайте;
- обновлять сведения об организации, приведённые в Приложении 2, не позднее 10 рабочих дней после их изменений;

- ежедневно вести журнал учёта изменений на Сайте с указанием даты, сути изменения, ФИО источника информации, давшего поручение разместить информацию на Сайт;
  - в порядке исключения принимать текстовую информацию от ответственных лиц в рукописном варианте и переводить её в электронный вид;
  - осуществлять консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией ресурса;
- Ежедневно отслеживать информацию, поступившую на Сайт;
- выполнять необходимые программно-технические меры по обеспечению целостности и доступности Сайта

## **6. Требования к материалам, размещаемым на Сайте**

1. Полезность ресурса для целевой аудитории
2. Соответствие лексике целевой аудитории
3. Графические материалы предоставляются в формате jpeg или gif, медиа материалы в формате Microsoft Office, PowerPoint, avi, MPEG4, текстовая информация предоставляется в формате doc.
4. Формат основного текста: шрифт TimesNew Roman, 14 пунктов, полуторный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,27 см, в тексте допускаются выделения **полужирным** или курсивным шрифтом, если это необходимо.

**Список лиц,  
ответственных за предоставление информации  
для размещения на Сайте**

1. Лапина Г.К. – заместитель начальника Управление образованием
2. Разгуляева И.Г. – инспектор Управления образованием
3. Бобкова С.Ю. – инспектор Управления образованием
4. Румянцева Л.Ю. – заведующая РМК Управления образованием
5. Быстрова О.М. – методист РМК Управления образованием

Перечень официальной информации об организации, подлежащей  
размещению на Сайте.

1. Образовательная организация размещает на официальном Сайте:

а) информацию:

о дате создания организации, об учредителе организации, о месте нахождения организации и её филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

о структуре и об органах управления организацией, в том числе наименования структурных подразделений, фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений, места нахождения структурных подразделений, адреса официальных сайтов в сети Интернет структурных подразделений, адреса электронной почты структурных подразделений, сведения о наличии положений о структурных подразделениях с приложением копий указанных положений;

о методических и иных документах, разработанных организацией для обеспечения деятельности

о руководителе организации, его заместителях, руководителях филиалов, в том числе фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адрес электронной почты;

о персональном составе работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовки, общий стаж работы, стаж работы по специальности;

о количестве вакантных мест для приёма по каждой профессии, специальности, направлению подготовки.

б) копии Положений организации

в) отчёт о результатах деятельности

г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний

д) иная информация, которая размещается, публикуется по решению организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации