Приложение № 1 к Приказу Департамента образования Администрации города Екатеринбурга

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Об организации работы по размещению информации в разделе «Образование» Официального портала Екатеринбурга

1. Настоящее Положение «Об организации работы по размещению информации в разделе «Образование» Официального портала Екатеринбурга» (далее – Положение) регулирует деятельность специалистов Департамента образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования) по размещению и обновлению информации на официальном портале города Екатеринбурга в разделе «Образование» (далее – Сайт).
2. Подготовка и размещение информации осуществляется
в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании
в Российской Федерации»;

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 03.08.2015
 № 101-р «Об утверждении Положения об организации работы по обновлению страниц Официального портала Екатеринбурга».

1. Лица, ответственные за своевременное размещение информации
в подразделах Сайта, назначаются приказом начальника Департамента образования. Размещение предоставленной информации осуществляется ответственными за размещение специалистами в срок не позднее одного рабочего дня со дня ее получения. Информация с пометкой «Срочно» размещается в течение одного часа.
2. Информационное сообщение для размещения на Сайте в разделе «Новости» должно содержать следующие сведения:

– рубрику и подрубрики, определяющие место размещения информации;

– заголовок информационного сообщения;

– анонс информационного сообщения (не более одного предложения);

– текст информационного сообщения.

При публикации информационного сообщения возможно размещение его логотипа или фотографии, указание местоположения проведения мероприятия на карте города (для этого необходимо указать адрес), разрешается приложение файлов.

В случае необходимости публикации информационного сообщения
в определенный день и час, необходимо указать данный пункт дополнительно.

1. Правовые акты и нормативные документы должны размещаться
с подписью утверждающего лица.
2. Требования к прилагаемым файлам:

– фотографии или с расширением \*.jpg, \*.gif, \*.png;

– нормативно-правовые акты, утвержденные документы, методические материалы и презентации размещаются в формате \*.pdf;

– материалы, размещаемые с целью передачи для редактирования могут быть размещены в форматах \*.doc, \*.xls.

1. Ответственными за своевременное предоставление информации на страницах районных управлений образования являются начальники управлений образования.
2. Руководители организаций, функции учредителя которых выполняет Департамент образования, несут ответственность за своевременное предоставление актуальной информации в районные управления образования
о своей организации в разделах: «Дошкольные образовательные учреждения», «Общеобразовательные учреждения», «Учреждения дополнительного образования», «Информационно-методические центры» (в течение 10 рабочих дней со дня вступления изменений в силу).
3. Сотрудниками Департамента образования предоставляется информация по функциональным направлениям деятельности отделов
в следующие разделы Сайта:

Раздел «Департамент образования», подраздел «Документы», разделы «Новости», «Фотогалерея», «Публикации»;

Разделы «Образование после школы», «ГИА», «ЕГЭ» и «ФГОС» «Внеклассная жизнь», «Спорт и здоровье», подразделы «Физкультура и спорт», «ГТО», подраздел «Лицензирование и аккредитация» раздела «Служебная информация», подразделы «Информация о процедурах лицензирования и аккредитации образовательных организаций», «Графики мероприятий Департамента образования» раздела «Служебная информация», подразделы «Детская оздоровительная кампания», «Здоровьесбережение детей» раздела «Спорт и здоровье», разделы «Информация для руководителей МДОУ», «Воспитательная работа», разделы «Школьное питание», «Комплексная безопасность», раздел «Проекты и программы», подраздел «Аттестация педагогических работников» раздела «Документы», подраздел «Муниципальный социальный заказ».

1. Сроки предоставления информации для размещения на Сайте:

–  при публикации информации о проводимых мероприятиях – не позднее двух дней до начала мероприятия, информация по итогам проведения – в срок не позднее двух рабочих дней со дня проведения;

– при публикации распоряжений Департамента образования – в течение одного рабочего дня со дня регистрации, пункт о публикации распоряжения
на Сайте должен быть прописан в тексте распоряжения;

– при публикации информационных писем, методических материалов, инструкции, положений – в течение 5 рабочих дней со дня поступления материалов к специалисту;

– при публикации сведений о кадровых изменениях состава служащих Департамента образования – в течение двух рабочих дней со дня изменения;

– при публикации изменений в сведения об организациях, подведомственных Департаменту образования – в течение 5 рабочих дней со дня вступления изменений в силу;

– другая информация – в сроки, продиктованные важностью информационного сообщения;

– при необходимости оперативного размещения информации добавляется отметка «Срочно».

1. С целью размещения полезной информации могут быть созданы новые подразделы и/или рубрики.
2. Периодичностью размещения информации на Сайте считаются следующие даты:

– для раздела «Новости» – еженедельно;

– для других разделов и подразделов – по мере поступления информации.

Каждые 30 календарных дней специалистами Департамента образования проводится мониторинг Сайта с целью определения устаревшей информации и информации, нуждающейся в обновлении.

1. Ответственные лица, предоставившие информацию для размещения на Сайте, определяют сроки актуальности, формируют перечень устаревших материалов, подлежащих удалению и направляют данную информацию специалистам, ответственным за размещение информации.
2. Архивирование информации, размещенной на Сайте,
не осуществляется. Устаревшая информация удаляется с Сайта.
3. Общая координация работ по разработке и развитию Сайта возлагается на заместителя начальника Департамента образования, отвечающего за вопросы информатизации и информационных технологий.