

Муниципальное казенное  
учреждение  
«Районное управление  
образования»  
муниципального  
образования  
«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»  
Республики Саха (Якутия)



Саха Республикатын  
«ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОН»  
муниципальнай  
хааһына тэрилтэтэ  
«Оройуоннаабы  
«уорэх салаата»

**ПРИКАЗ**

г.Ленск

**БИРИКЭЭС**

Ленскэй к

от « 16 » декабря 2020 года  
№ 766

**Об официальном сайте муниципального казенного учреждения  
«Районное управление образования»**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях информирования общественности о деятельности управления образования:

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение об официальном сайте муниципального казенного учреждения «Районное управление образования» муниципального образования «Ленский район» (Приложение № 1).
2. Возложить персональную ответственность на начальников отделов за обязательное и своевременное предоставление информации для размещения на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Районное управление образования» и распределения зон ответственности в соответствии с Приложением № 2.
3. Начальнику информационно-методического отдела Сивовой Г.Р. ознакомить с настоящим приказом заместителей начальника и начальников отделов образования в соответствии с Приложением №2.
4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника Корнилову И.Н.

**И.о. начальника управления образования**

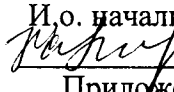
 **Ж.В. Могилина**

Никонова Вероника Ивановна

8(41137)46220

**С приказом ознакомлены:**

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1.	Туршатова С.А.	Главный специалист по кадрам		
2.	Болгов А.Н.	Главный юристконсульт		
3.	Боескорова Л.В.	Начальник ООО Боескорова Л.В.		
4.	Ульянова Е.В.	Начальник ППМСС		
5.	Сивова Г.Р.	Начальник ИМО		
6.	Неткачева Ю.А.	Начальник экономического отдела		
7.	Авдеева О.В.	Главный бухгалтер		
8.	Филиппова Т.А.	Начальник воспитательного отдела		
9.	Мыреева Н.В.	Главный специалист по охране труда		

«Утверждаю»:  
И.о. начальника МКУ РУО  
 Ж.В. Могилина  
Приложение 1 к приказу  
№ 766 от 16 января 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об официальном сайте муниципального казенного учреждения  
«Районное управление образования»

Официальный сайт управления образования администрации муниципального образования Ленский район (далее – Сайт управления образования), является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Положение об официальном сайте управления образования (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

**1. Общие положения**

1.1. Положение о сайте муниципального казенного учреждения «Районное управление образования» (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://lruo.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 учебно-методической работе и утверждаются приказом начальника Учреждения.

**2. Информационный ресурс сайта**

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности отделов Учреждения, а также специалистов и иных работников.

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

2.3. Информационные ресурсы, формируемые по инициативе отделов Учреждения, а также уже существующие и используемые ими в своей работе, по заявке начальников 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 и подразделами сайта Учреждения являются: «Новости», «Основные сведения», «Документы», «Образование», «Деятельность РУО», 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» и/или «Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего» (Приложение 3 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. Информационно-методический отдел обеспечивает размещение информации.

### **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. 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.

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

5.3. Контроль за выполнением обязанностей сотрудниками, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, а также

за размещение информации на закрепленных за отделами в подразделах Сайта, возлагается на начальников отделов МКУ РУО.

5.4. 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 учебно-методической работе.

## **6. Требования к информационным материалам, публикуемым на Сайте**

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

6.2. Информация, материалы предоставляются в электронном варианте, иметь формат Adobe Acrobat (pdf), Microsoft Office (Microsoft Word), Microsoft Excel (doc, docx, xlsx), Open Files (odt, ods) шрифт Times New Roman, размер шрифта 12, междустрочный интервал 1,0); сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi, отсканированный текст в электронной копии должен быть читаем; 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.

6.3. Фотоматериалы предоставляются только в электронном виде, формат файла должен быть JPEG, JPG не более 200 килобайт.

6.4. Информация и материалы должны быть актуальны, достоверны, точны и проверены на соответствие начальником отдела.

6.5. Публикуемые информационные и фотоматериалы должны:

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

6.6. При передаче по электронной почте: письмо должно иметь тему: Для сайта Управления Образования, в письме указать раздел сайта, фамилию ответственного, направившего информацию.

6.7. Ответственность за достоверность, актуальность информации и материалов, предоставленных для публикации на сайте, несут начальники отделов, предоставивших информацию.

6.8. 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.

Приложение 2  
к Положению об  
официальном  
сайте МКУ РУО

Структура официального сайта управления образования, периодичность  
и сроки обновления информации, ответственные исполнители  
за предоставление информации

Наименование раздела, подраздела сайта	Ответственные за предоставление информации и своевременное обновление	Периодичность и сроки обновления информации
<b>Главная, новости</b>		
Новости, публикации, информация о мероприятиях, проводимых управлением образования	Специалисты управления образования	1 раз в 14 дней
<b>Об управлении образования</b>		
Краткие сведения об управлении образования:		В течение двух рабочих дней после внесения изменений
- справочная информация	Заместитель начальника	
- структура РУО	Главный специалист по кадрам	
2. Правоустанавливающие документы	Главный юристконсульт	По мере издания новых документов или утрате их силы в течении 2 рабочих дней после замены
3. Отчеты управления образования	Заместитель начальника	Ежегодно (сентябрь)
4. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль, отчет о выполнении	Заместитель начальника	По факту возникновения информации
5. Анализ деятельности управления образования	Заместитель начальника	По установленным срокам
6. Антикоррупционная политика	Главный юристконсульт	По факту возникновения информации
7. Подведомственные учреждения		По мере обновления информации
8. Кадровая политика: - документы отдела кадров; - вакансии.	Главный специалист по кадрам	
9. Профсоюз: - документы; - деятельность; - новости и события; - обращения; - фотогалерея.	Председатель профсоюзной организации	По факту возникновения информации

<b>Сведения образовательных учреждений</b>		
1. Телефоны, адреса, ссылки на официальные сайты общеобразовательных учреждений	Специалист управления образования	По мере обновления информации
2. Телефоны, адреса, ссылки на официальные сайты дошкольных учреждений		
3. Телефоны, адреса учреждений, ссылки на официальные сайты дополнительного образования		
<b>Система образования</b>		
1. Распорядительные и нормативные документы	Начальники отделов, главные специалисты	По факту возникновения информации, но не позднее трех рабочих дней после возникновения информации
<b>2. Общее образование</b>		
-образовательные стандарты	Главные специалисты отдела общего образования	По мере поступления или формирования новых документов. По мере обновления.
-информатизация образования	Главный специалист отдела общего образования, курирующий вопросы информатизации и компьютеризации в школах	
-профильное обучение -дистанционное обучение -олимпиады	Главный специалист ООО	
<b>3. Психолого-педагогическая медико-социальная сопровождение</b>		
ПМПК -нормативные документы -родителям -педагогам -подросткам  Профилактика аутоагрессивного поведения Инклюзивное образование Обучение детей с ОВЗ	Начальник ППМСС	По мере поступления или формирования новых документов. По мере обновления.
<b>4. Дошкольное образование</b>		
- распорядительные и нормативные документы -ФГОС дошкольного образования	Специалисты по дошкольному образованию	По мере поступления и формирования новых документов. По мере обновления

-модернизация дошкольного образования		информации.
-очередь в детские сады		
-мероприятия, конкурсы		
-методическая работа		
-муниципальные проекты		
<b>5. Воспитательная работа</b>		
-распорядительные и нормативные документы	Начальник и специалисты воспитательного отдела	По мере поступления или формирования новых документов. По мере обновления информации.
-школьное питание		
-военно-патриотическое воспитание		
-спорт		
-каникулы (летний труд и отдых)		
-безопасность		
-конкурсы		
-дополнительное образование -профориентация		
<b>6. Оценка качества образования</b>		
-государственная итоговая аттестация выпускников: ГИА-9; ГИА-11	Специалисты отдела общего образования курирующие вопросы государственной итоговой аттестации выпускников	По срокам, указанным в Порядках и по мере выхода документов.
-аттестация педагогических кадров	Специалист отдела общего образования курирующие вопросы государственной итоговой аттестации выпускников	
<b>7. Методическая работа</b>		
-Конкурсы, акции, олимпиады (начальная школа)	Главные специалисты информационно методического отдела	По факту возникновения информации, но не позднее трех рабочих дней после возникновения информации
-информационно-методические материалы;		
-методические семинары, педагогические чтения.		
-конкурсы профессионального мастерства;		
-Конференция для школьников «Шаг в будущее»;		



- «Я исследователь»;		
-«Точка роста»;		
-информация для педагогов;		
-информация для школьников;		
-методические рекомендации;		
<b>8. Контроль образования</b>		
-государственная аккредитация	Заместитель начальника	По факту возникновения информации, но не позднее трех рабочих дней после возникновения информации
-лицензирование		
-независимая система оценки качества работы образовательных учреждений		
-контроль в сфере закупок		
<b>9. Доступная среда</b>	Специалист начальник ППМСС, главный специалист по охране труда	По факту возникновения информации, но не позднее трех рабочих дней после возникновения информации
<b>10. Финансово-экономическая деятельность</b>		
-нормативные документы	Заместитель начальника	По факту возникновения информации, но не позднее трех рабочих дней после возникновения информации.
-муниципальный заказ		
-муниципальные целевые программы		
<b>Электронная приемная</b>		
- работы с письменными обращениями граждан	Заместитель начальника	По мере поступления обращений
<b>Важные ссылки</b>		
-федеральные сайты -региональные сайты -муниципальные сайты -сайты образовательных учреждений	Специалисты ИМО	ежегодно
Охрана труда и техника и безопасности, антитеррор Информация по COVID	Главный специалист по охране труда	По факту возникновения информации

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я,

---

(ФИО 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 «Районное управление образования» муниципального образования «Ленский район» (г. Ленск, ул. Чапаева, 60) 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 РУО ( [ruo-lensk.ru](http://ruo-lensk.ru)), МОиН РС (Я) ([minobr.sakha.gov.ru](http://minobr.sakha.gov.ru)).

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 одного месяца.

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_