



УКРАЇНА

**МИРНЕНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ВОЛНОВАСЬКИЙ РАЙОН ДОНЕЦЬКА ОБЛАСТЬ  
ВІДДІЛ ОСВІТИ**

**НАКАЗ**

15 лютого 2021 року

№ 14-к

Про функціонування та  
інформаційну підтримку веб-  
сайту відділу освіти  
Мирненської селищної ради

На виконання Закону України від 9 січня 2007 року № 537-V «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки», постанови Кабінету Міністрів України від 04.01.2002 № 3/2002 «Про порядок оприлюднення в мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади», наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1060 «Про затвердження Положення про електронні освітні ресурси», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 5 жовтня 2012 року за № 1695/22007, наказу Державного комітету інформаційної політики, телебачення та радіомовлення, Державного комітету зв'язку та інформатизації України від 25.11.2002 № 327/225 «Про затвердження Порядку інформаційного наповнення та технічного забезпечення Єдиного веб-порталу органів виконавчої влади та Порядку функціонування веб-сайтів органів виконавчої влади»,

**наказую**

1. Затвердити ПОЛОЖЕННЯ про функціонування офіційного веб-сайту відділу освіти Мирненської селищної ради (додаток 1).
2. Призначити відповідальним за функціонування веб-сайту відділу освіти Мирненської селищної ради Волноваського району Донецької області та за систематичне своєчасне наповнення відповідних розділів Головного спеціаліста відділу освіти Левітову О.М.
3. Відповідальному за функціонування веб-сайту відділу освіти Мирненської селищної ради Волноваського району Донецької області, головному спеціалісту відділу освіти Левітовій О.М. забезпечити з 16.02.2021 року належне функціонування веб-сайту та своєчасне оновлення інформації (не рідше одного разу на тиждень) на ньому з урахуванням ПОЛОЖЕННЯ про

функціонування офіційного веб-сайту відділу освіти Мирненської селищної ради.

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник відділу



*S. Radchenko*  
С.Радченко

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ відділу освіти  
Мирненської селищної ради  
15.02.2021 р. № 14-к

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про функціонування офіційного веб-сайту**  
**відділу освіти Мирненської селищної ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Веб-сайт відділу освіти Мирненської селищної ради (далі – веб-сайт) за адресою <https://vomyrne.ucoz.net/> є офіційним джерелом інформації про діяльність відділу освіти Мирненської селищної ради (далі - Відділу освіти)..

1.2. Мета функціонування веб-сайту – належна презентація Відділу освіти у мережі Інтернет шляхом впровадження та використання сучасних інформаційних технологій для надання інформаційних послуг громадянам.

1.3. Положення про функціонування офіційного веб-сайту Відділу освіти Мирненської селищної ради (далі – Положення) визначає процедуру та періодичність розміщення на веб-сайті оперативної інформації про діяльність Відділу освіти.

1.4. Структура веб-сайту не є сталою і в разі потреби може змінюватися без внесення змін до даного Положення.

**2. КЛАСИФІКАЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ МАТЕРІАЛІВ**  
**ВЕБ-САЙТУ**

2.1. Матеріали, що складають інформаційне наповнення веб-сайту, за своїм характером можуть бути розподілені на три категорії:

- статичні матеріали;
- динамічні матеріали;
- поточні матеріали.

2.2. До категорії статичних належать матеріали, які повинні зберігати свою актуальність значний проміжок часу.

До таких матеріалів відносяться:

- інформація про Відділ освіти (перелік функцій, адреса, телефон, факс, електронна пошта);
- данні про структуру та керівництво, графік особистого прийому громадян, електронні адреси, номери телефонів);
- інформацію про заклади освіти, підпорядковані відділу освіти, їх дислокацію, сайти та електронні адреси закладів освіти, порядок прийому учнів та вихованців до закладів освіти;

- інформація про склад колегії відділу освіти;
- інформація про порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до публічної інформації, яка була отримана або створена в процесі реалізації Відділом освіти повноважень, передбачених законодавчими актами, та яка знаходиться у володінні Відділу освіти; порядок подання та розгляду запитів на публічну інформацію;
- інформація про набір відкритих даних;
- порядок фінансової звітності Відділу освіти.

2.3. До категорії динамічних належать матеріали, актуальність яких зберігається лише протягом обмеженого часу, через що вони повинні систематично оновлюватися.

До таких матеріалів відносяться:

- офіційні документи (програми, положення, плани роботи Відділу освіти, накази начальника);
- інформація про засідання колегій Відділу освіти;
- фінансова звітність Відділу освіти;
- інформація про бюджет Відділу освіти;
- офіційні документи про атестацію педагогічних працівників Відділу освіти;
- матеріали конференцій педагогічних працівників;
- методичні рекомендації для педагогічних працівників для організації освітнього процесу та виховної роботи;
- інформація про олімпіади, конкурси, наукові товариства, дослідницькі центри для обдарованих дітей;
- інформація для батьків.

2.4. До категорії поточних матеріалів належать такі, що втрачають актуальність свого змісту за короткий час (кілька днів, а іноді і годин). Оновлення поточних матеріалів здійснюється регулярно, за порядком надходження. Поточні матеріали зберігаються на веб-сайті лише до чергового оновлення.

До таких матеріалів відносяться:

- новини Відділу освіти стосовно освітнього процесу та виховної роботи;
- анонси, оголошення, інформації.

### **3. ІНФОРМАЦІЙНЕ НАПОВНЕННЯ ВЕБ-САЙТУ**

3.1. Інформаційне наповнення веб-сайту здійснюється з матеріалів, підготовлених спеціалістами Відділу освіти, та адміністраторами закладів освіти, підпорядкованих Відділу освіти.

Матеріали, які подаються для розміщення на веб-сайті, повинні бути попередньо узгоджені з головним спеціалістом Відділу освіти.

3.2. Матеріали, що надаються, повинні бути лаконічними, літературно відредаговані, без орфографічних, граматичних, стилістичних помилок.

Не допускається розміщення на веб-сайті матеріалів, розповсюдження чи оприлюднення яких заборонено законодавством України.

3.3. Матеріали надаються державною мовою.

3.4. Матеріали надаються в електронному вигляді на переносних носіях зберігання інформації.

#### **4. ВИМОГИ ДО МАТЕРІАЛІВ, ЯКІ НАДАЮТЬСЯ В ЕЛЕКТРОННОМУ ВИГЛЯДІ**

4.1. Текстові документи подаються у форматі DOC або PDF.

4.2. Фотоматеріали надаються у форматі JPG (JPEG) або GIF у тому вигляді, у якому вони оприлюднюються (назва файлів повинна складатися з літер латинського алфавіту та цифр, наприклад, «IMAGE\_1.JPG» (цифра означає порядок розташування в тілі публікації).

4.3. Презентації, слайд-шоу подаються у форматі PPT або PDF.

4.4. Відеоматеріали об'ємом до 900 Мбайт подаються у форматі AVI або MP4. Для відеофайлів, об'єм яких перевищує 900 Мбайт, надається посилання на файлове сховище в мережі Інтернет.

#### **5. ТЕРМІНИ НАДАННЯ ТА РОЗМІЩЕННЯ МАТЕРІАЛІВ НА ВЕБ-САЙТІ**

5.1. Новини та інформація про проведенні заходи надаються відповідальній особі за інформаційне забезпечення (наповнення) веб-сайту Відділу освіти в електронному вигляді не пізніше 1 години після проведення відповідного заходу та погоджується з головним спеціалістом відділу освіти

5.2. Інша інформація, яка підлягає розміщенню на веб-сайті, надається в електронному вигляді із супроводжувальним листом (далі - заявкою) з обов'язковою візою начальника Відділу освіти за розподілом обов'язків не пізніше ніж за 1 робочий день до дня, у який повинна бути розміщена ця інформація.

#### **6. ВІДПОВІДАЛЬНА ОСОБА ЗА ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (НАПОВНЕННЯ) ОФІЦІЙНОГО ВЕБ-САЙТУ ВІДДІЛУ ОСВІТИ**

6.1. Збирає інформацію за профілем діяльності для розміщення на веб-сайті.

6.2. Забезпечує попереднє опрацювання (перевірку, редагування, форматування) матеріалів, що підлягають розміщенню на веб-сайті.

6.3. Інформаційні матеріали надаються на паперових та електронних носіях. Окремі види матеріалів (реєстри, бази даних тощо) можуть надаватися лише в електронній формі за умови попереднього узгодження із відповідальним за інформаційне наповнення веб-сайту.

## **7. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ВЕБ-САЙТУ**

7.1. Спеціалісти Відділу освіти забезпечують функціонування веб-сайту:

- вирішують поточні питання, пов'язані з інформаційним наповненням та поновленням веб-сайту;
- подають на затвердження начальнику Відділу освіти за розподілом обов'язків зміст інформації, зміни до дизайну, структури веб-сайту, періодичність поновлень розділів веб-сайту;
- розміщують та поновлюють інформацію на веб-сайті відповідно до порядку інформаційного наповнення;
- забезпечують оперативне (протягом одного робочого дня) оновлення матеріалів на веб-сайті згідно заявок від осіб, відповідальних за підготовку й надання матеріалів, для розміщення на веб-сайті.

Начальник відділу освіти



С.Радченко