



LIEPĀJAS PILSĒTAS DOME

Liepājas 8.vidusskola

Reģ.Nr.3013900924

Dunikas ielā 9/11, Liepājā, LV3407

Tālrunis 63484369, e-pasts 8vsk@liepaja.edu.lv

APSTIPRINU _____

Direktore J.Mickēviča 01.01.2018.

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Liepājā

2018.gada 1.janvāris

Interneta mājas lapas izveides, uzturēšanas un informācijas aktualizēšanas kārtība

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka Liepājas 8.vidusskolas (turpmāk – izglītības iestāde) interneta mājas lapas www.liep8vsk.lv (turpmāk- mājas lapa) izveidošanas, uzturēšanas un informācijas aktualizēšanas kārtību (turpmāk – noteikumi).

2. Mājas lapas izveides mērķis ir nodrošināt informācijas atklātību valsts pārvaldes darbībā, vienlaikus ievērojot Fizisko personu datu aizsardzības likumu un citus tiesību aktus, kas ierobežo informācijas publiskumu un aizsargā citu personu tiesības.

3. Par mājas lapas izveides un satura atbilstību normatīvajiem aktiem atbild izglītības iestādes direktors. Noteikumu izpildi un to ievērošanas uzraudzību nodrošina izglītības iestādes direktora vietnieks informātikas jautājumos vai cits ar direktora rīkojumu noteikts izglītības iestādes darbinieks (turpmāk – atbildīgā persona).

4. Pamatprasības mājas lapas izveidei un kārtību, kādā ievieto informāciju internetā nosaka Ministru kabineta 2007.gada 6.marta noteikumi Nr.171 „Kārtība, kādā ievieto informāciju internetā”.

5. Izglītības iestāde var neievietot mājas lapā informāciju, kas ir klasificējama kā ierobežotas pieejamības informācija saskaņā ar Informācijas atklātības likumu vai pastāv citi likumiski ierobežojumi informācijas publiskošanai.

II. Ārpakalpojums par mājas lapas izveidi, uzturēšanu un citiem darbiem

6. Ja saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu izglītības iestāde lemj par mājas lapas izveides, uzturēšanas un citu darbu ārpakalpojuma līguma slēgšanu, pirms lēmuma pieņemšanas tiek izvērtēti vairāki pakalpojuma sniedzēju piedāvājumi (vismaz trīs), salīdzinot piedāvāto cenu ar pakalpojuma tehnisko specifikāciju.

7. Ārpakalpojuma līgums tiek slēgts ar atbilstošāko (pēc tehniskās specifikācijas) pakalpojuma sniedzēju par zemāko cenu, nodrošinot lietderīgu un racionālu budžeta līdzekļu izmantošanu.

8. Ārpakalpojuma līgumā obligāti ietveramās šādas darījuma sastāvdaļas:

8.1. līguma priekšmets;

8.2. maksājumi un to veikšanas kārtība;

8.3. pušu tiesības un pienākumi;

8.4. darba uzdevumu izpildes un nodošanas-pieņemšanas kārtība;

8.5. citi noteikumi.

9. Pēc ārpakalpojuma līguma noslēgšanas, ārpakalpojuma sniedzējs visus savus darbus, kas saistīti ar līguma izpildi, saskaņo ar atbildīgo darbinieku.

III. Mājas lapas pieejamība un drošība (atbildīgās personas pienākumi)

10. Mājas lapa ir pieejama nepārtraukti visu diennakti. Ja tiek veikti profilaktiski pasākumi, kuru dēļ var tikt pārtraukta tās publiska pieejamība, par to mājas lapā ievieto atbilstošu paziņojumu.

11. Mājas lapu veido tā, lai to varētu apskatīt ekrānā ar minimālo izšķirtspēju 800 x 600 pikseļi.

12. Mājas lapā iestrādā meta iezīmi vai HTTP galvenes parametru, kurā nosaka izmantoto rakstzīmju kopu un datu formātu.

13. Lai nodrošinātu mājas lapas satura pieejamību, mājas lapa atbilst šādām tehniskajām prasībām:

13.1. publiskotā informācija mājas lapā ir pieejama rakstiskā, kā arī attēlu un skaņas veidā. Mājas lapā nodrošina iespēju izvēlēties burtu lielumu, kā arī informācijai attēlu un skaņas veidā pēc iespējas piedāvā teksta versiju;

13.2. teksts un attēli (arī grafiki) ir redzami un saprotami arī melnbaltā versijā;

13.3. paredzēta mājas lapas attēlošana neatkarīgi no izmantotās pārlūkprogrammas versijas, kā arī ja nav palīgtehnoloģiju, ja tehnoloģijas netiek atbalstītas vai ir atslēgtas;

13.4. nodrošināti skaidri un nemainīgi navigācijas principi - orientēšanās informācija, navigācijas rindas, lapas karte -, kas personai atvieglo orientēšanos mājas lapā;

13.5. nodrošināta no aprīkojuma neatkarīga pieeja funkcionalitātei (arī ar tastatūras vadību);

13.6. nodrošināta atsevišķu mājas lapas satura vienību piegāde, izmantojot vienkāršās sindicēšanas pakalpojuma (angļu valodā *Really Simple Syndication* jeb *RSS*) kanālus, izvērtējot satura vienību publicēšanas un pakalpojuma izmantošanas lietderību.

14. Mājas lapu veido tā, lai rediģēšanas režīmā nebūtu iespējama nesankcionēta piekļuve mājas lapai.

15. Atbildīgā persona (sadarbībā ar ārpakalpojuma sniedzēju, ja ir noslēgts attiecīgs līgums) papildus pilda šādus darba pienākumus saistībā ar mājas lapas drošības nodrošināšanu:

15.1. veic regulāru mājas lapas monitoringu, ja iespējams, izmantojot automatizētus mājas lapu audīta rīkus;

15.2. nodrošina mājas lapas informācijas sistēmu vides un loģisko aizsardzību;

15.3. nodrošina tīmekļa servera aizsardzību pret nesankcionētu piekļuvi no ārējā datortīkla;

15.4. nodrošina informācijas resursu, tai skaitā tīmekļa servera rezerves kopiju izgatavošanu vismaz reizi mēnesī, kā arī glabāšanu un mājas lapas satura atjaunošanu.

16. Mājas lapas serverim tiek piemērota ugunsdrošības aizsardzība un citas tehniskās aizsardzības prasības, kas attiecas valsts informāciju sistēmām (ja tāda ir ievietota mājas lapā), atbilstoši Valsts informācijas sistēmas likumam un 2005.gada 11.oktobra noteikumiem Nr.764 „Valsts informācijas sistēmu vispārējās tehniskās prasības”.

IV. Mājas lapas saturs

17. Saskaņā ar Ministru kabineta 2007.gada 6.marta noteikumu Nr.171 „Kārtība, kādā ievieto informāciju internetā” 10.punktu un turpmāko regulējumu par attiecīgajās sadaļās ietveramo informāciju mājas lapai veido šādas obligātās sadaļas:

17.1. ZIŅAS PAR IESTĀDI UN KONTAKTI – satur informāciju ar izvērstu kontaktu listi (iestādes oficiālo elektroniskā pasta adresi, amatpersonu (darbinieku) amatu, vārdu, uzvārdu, tālruna numuru un e-pastu, izglītības iestādes rekvizītus, norādot adresi, tālruna un faksa numuru, reģistrācijas numuru un bankas rekvizītus, ja tie nepieciešami pakalpojumu saņemšanai un citus rekvizītus);

17.2. GALVENĀ SADAĻA – satur iestādes aktuālo informāciju par tekošo laika perioda mēnesi, iestādes administrācijas sastāvu un kontaktiem, ikmēneša plāni, publiskie iepirkumi – ietverta informācija par izglītības iestādes noslēgtajiem iepirkuma līgumiem saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu, skolas attīstības plāns (atbildīgais par informāciju - izglītības iestādes vadītājs, vadītāja vietnieki)

17.3. PAR SKOLU – satur iestādes informāciju par skolas vēsturi, absolventiem, skolas padomi, realizētiem un esošiem projektiem, informāciju par pedagogiem (atbildīgais par informāciju - izglītības iestādes vadītājs, vadītāja vietnieki, I.Rozentāle)

17.4. MĀCĪBU PROCESS – satur informāciju par īstenotajām izglītības programmām, stundu sarakstu un tā izmaiņām, konsultāciju sarakstu, kontroldarbu grafiku, fakultatīvu sarakstu; sadaļa satur aktuālo informāciju par IZM, VISC metodiskajiem ieteikumiem un materiāliem mācību jomā; sadaļa satur informāciju par izglītības iestādē esošajām programmām bērniem ar īpašajām vajadzībām, šī sadaļa satur informāciju uz ārējiem resursiem tīmeklī; sadaļa satur informāciju par metodisko komisiju sastāvu un darbu izglītības iestādē, sanāksmju protokoliem, tās aktuālajām darbībām; sadaļā atspoguļojas informācija (nolikums, vērtēšana, ieteicamie izmantojamie materiāli) par skolēnu projekta darbiem 1.-4.klasē, 5.-9.klasē un skolēnu zinātniski pētnieciskiem darbiem 10.-

12.klasē (atbildīgais par informāciju – direktores vietnieki izglītības jomā A.Kuncīte, A.Alandarenko, M.Daubure)

17.5. AUDZINĀŠANAS JOMA – satur informāciju par klašu audzinātāju MK, interešu izglītību, karjeras jautājumiem, tradīcijas – informācija, par iestādes ikgadējām tradīcijām un pasākumiem (atbildīgais par informāciju – A.Vilsone)

17.6. SKOLĒNU PAŠPĀRVALDE – satur informāciju par skolēnu pašpārvaldes darbību izglītības iestādē

17.7. SPORTS - satur informāciju par sporta pasākumiem izglītības iestādē, sacensībām, olimpiādēm, sporta dienām (atbildīgais par informāciju – E.Auniņa)

17.8. FOTO - satur informāciju (attēlu galerijas vai video galerijas veidā), par skolas pasākumu norisi, foto arhīvs (atbildīgais par informāciju – A.Juzups)

17.9. BIBLIOTĒKA satur informāciju par bibliotēkas kārtības noteikumiem, aktuālo mācību literatūru, jaunumiem preses jomā, ieteicamo un izmantojamo mācību grāmatu sarakstu (atbildīgais par informāciju – J.Liepiņa)

17.10. ATBALSTA PERSONĀLS – satur informāciju par skolas atbalsta personālu, tā darba kārtību, esošajiem pienākumiem, ieteicamiem metodiskiem materiāliem – logopēds, medmāsa, sociālais pedagogs, speciālais pedagogs, psihologs (atbildīgais par informāciju direktores vietnieki izglītības jomā A.Kuncīte)

17.18. NORMATĪVIE DOKUMENTI - ietver normatīvos aktus, kas regulē iestādes darbību, iestādes nolikums, attīstības plānu, uzdevumus un funkcijas un citus būtiskākos izglītības iestādes darba regulējošos normatīvos aktus, informācija par izglītības iestādes amatpersonām izmaksāto atalgojumu iepriekšējā mēnesī, kas tiek publicēta līdz katra mēneša 15.datumam (atbildīgais par informāciju - izglītības iestādes vadītājs, vadītāja vietnieki izglītības jomā, A.Juzups)

18. Mājas lapā neveido sadaļas, ja iestādes funkcijas un uzdevumi nav saistīti ar sadaļā iekļaujamo informāciju.

V. Mājas lapas informācijas aktualizēšana

19. Mājas lapā tiek ievietota tikai aktuāla un pilnīga informācija.

20. Pagājušus un aktualitāti zaudējušus ieraktus mājas lapā dzēš vai pārvieto uz sadaļu „Arhīvs”.

21. Atbildīgā persona mājas lapā ievietoto informāciju aktualizē ne retāk kā reizi nedēļā (atbildīgais – A.Juzups, L.Neimanis)