



Gulbenes 2. pirmsskolas izglītības iestāde "Rūķītis"
Reģ.nr.4401901933,
Bērzu 4b, Gulbene, LV-4401,
tālrunis: 64472139, e-pasts: pirmsskola2@gulbene.lv

Interneta mājas lapas izveides, uzturēšanas un informācijas aktualizēšanas kārtība

APSTIPRINĀTS ar
Gulbenes 2.PII "Rūķītis" vadītājas
07.05.2019. Rīkojumu nr. *2 pi / 14.4/19/4*

Izdota pamatojoties uz
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta 2.daļu

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Interneta mājas lapas izveides, uzturēšanas un informācijas aktualizēšanas kārtība (*turpmāk tekstā - kārtība*) nosaka Gulbenes 2.pirmsskolas izglītības iestādes "Rūķītis" (*turpmāk tekstā- iestāde*) interneta mājas lapas www.gulbenes2pii.lv (*turpmāk tekstā- mājas lapa*) izveidošanas, uzturēšanas un ievietotās informācijas aktualizēšanas kārtību.
- 1.2. Mājas lapas izveides mērķis ir nodrošināt informācijas atklātību, ievērojot vispārējās Vispārīgās datu aizsardzības regulas nosacījumus.
- 1.3. Par Mājas lapas izveides un satura atbilstību normatīvo aktu prasībām atbild iestādes vadītājs, saskaņā ar Ministru kabineta 2018.gada 25.septembra noteikumu nr.611 "Kārtība, kādā iestādes ievieto informāciju internetā", nosakot atbildīgos iestādē par informācijas ievietošanu.
- 1.4. Iestāde var neievietot mājas lapā informāciju, kas ir klasificējama kā ierobežotas pieejamības informācija.

2. Ārpalpojums par mājas lapas izveidi, uzturēšanu.

- 2.1. Pirms ārpalpojuma līguma slēgšanas par mājas lapas izveidi, uzturēšanu un citu darbu veikšanu tiek veikta tirgus izpēte, izvērtējot atbilstošāko specifikāciju piedāvājumu par zemāko cenu.
- 2.2. Līgumā atrunā atbildību par personas datu aizsardzību.
- 2.3. Līguma izpildes laikā ārpalpojuma sniedzējs darbu veikšanu saskaņo ar iestādes vadītāju.

3. Mājas lapas pieejamība un drošība

- 3.1. Mājas lapa ir pieejama nepārtraukti, bez laika ierobežojumiem.
- 3.2. Par paredzamiem vai iepriekš plānotiem darbības pārtraukumiem mājas lapā ievieto atbilstošu paziņojumu.
- 3.3. Ārpalpojuma sniedzēja izstrādātai mājas lapai ir paredzēta hostēšana ārpalpojuma sniedzēja serveros.
- 3.4. Ārpalpojuma sniedzējs uzņemas atbildību par konfidencialitātes ievērošanu.

- 3.5. Mājas lapā iestrādā meta iezīmi vai HTTP galveno parametru, kurā nosaka izmantoto rakstzīmju kopu un datu formātu.
- 3.6. Mājas lapai ir izveidots:
 - 3.6.1. Google pielāgošanas modelis,
 - 3.6.2. Kontaktu sadaļa ar Google Map un kontaktformu saziņai,
 - 3.6.3. Valodas: latviešu, angļu, krievu,
 - 3.6.4. Apmeklētības statistika,
 - 3.6.5. Share komponentes(Google +, Facebook, Twitter),
 - 3.6.6. Tīmekļa vietnes mobilā versija.
- 3.7. Mājas lapa korekti darbojas un attēlojas atbilstoši dizainam pārlūkprogrammās:
 - 3.7.1. MicroSoft internet Explorer(10-11),
 - 3.7.2. Mozilla Firefox 48,
 - 3.7.3. Google Chrome 52.
- 3.8. Publiskotā informācija mājas lapā ir pieejama rakstiskā, attēlu un skaņas veidā.
- 3.9. Atbildīgā persona, sadarbībā ar ārpalpojuma sniedzēju:
 - 3.9.1. Veic mājas lapas monitoringu,
 - 3.9.2. Nodrošina tīmekļa serveru aizsardzību pret nesankcionētu piekļuvi no ārējā datortīkla,
 - 3.9.3. Piemēro mājas lapas serverim ugunsdmūra aizsardzību,
 - 3.9.4. Nodrošina informācijas resursu rezerves kopiju mājas lapas atjaunošanai.

4. Mājas lapas saturs

- 4.1. Saskaņā ar Ministru kabineta 2018.gada 25.septembra noteikumu nr.611 "Kārtība, kādā iestādes ievieto informāciju internetā" 19.punktu, mājas lapai veidotas šādas sadaļas:
 - 4.1.1. Sākums: kāpēc izvēlēties šo iestādi; aktualitātes,
 - 4.1.2. Par mums: misija; vēsture un simboli; komanda; lepojamies; grupas; mācāmies; Atbalsts vecākiem,
 - 4.1.3. Dokumenti: licence un programma; uzņemšana; iekšējie normatīvie dokumenti; privātuma politika; dienas ritms; ēdienkarte; pašvērtējuma ziņojums,
 - 4.1.4. Ziņas: iestādes sagatavotās publikācijas-īsus aprakstus (par pasākumiem, sasniegumiem, projektiem) vai norādes uz tiem,
 - 4.1.5. Galerija: vizuālā informācija par iestādē īstenotiem pasākumiem, projektiem,
 - 4.1.6. Saziņai : kontaktu forma; informācija par iestādes atrašanās vietu, nokļūšanas iespējām, rekvizīti; administrācija.

5. Informācijas aktualizēšana mājas lapā

- 5.1. Mājas lapā ievieto aktuālu un pilnīgu informāciju
- 5.2. Pēc aktualitātes beigšanās informācija tiek dzēsta
- 5.3. Atbildīgā persona mājas lapā ievietoto informāciju aktualizē vienu reizi nedēļā.