



## Gulbenes 3.pirmsskolas izglītības iestāde „Auseklītis”

Reģ.Nr.4401901930

Nākotnes ielā 4, Gulbenē, Gulbenes nov., LV-4401  
Tālrunis 64473241, e-pasts pirmsskola3@gulbene.lv

---

### **APSTIPRINU:**

Gulbenes 3.pirmsskolas izglītības  
iestādes vadītāja \_\_\_\_\_ V.Pušķe  
2019.gada 15.aprīlī

### **Iekšējie noteikumi**

Gulbenē

2019.gada 15.aprīlī

Nr. 3PII/IEK/2019/1

## **Interneta mājaslapas 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 Gulbenes 3. pirmsskolas izglītības iestādes “Auseklītis” (turpmāk – izglītības iestāde) interneta vietnes [www.auseklitis.eu](http://www.auseklitis.eu) (turpmāk - mājaslapa) izveidošanas, uzturēšanas un informācijas aktualizēšanas kārtību (turpmāk – noteikumi).

2. Mājaslapas 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 mājaslapas izveides un satura atbilstību normatīvajiem aktiem atbild izglītības iestādes vadītājs. Noteikumu izpildi un to ievērošanas uzraudzību nodrošina izglītības iestādes vadītāja vietnieks izglītības jomā (turpmāk – atbildīgā persona).

4. Pamatprasības mājaslapas izveidei un kārtību, kādā ievieto informāciju internetā nosaka Ministru kabineta 2018.gada 25.septembra noteikumi Nr.611 „Kārtība, kādā iestādes ievieto informāciju internetā”.

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

## **II. Ārpakalpojums par mājaslapas izveidi, uzturēšanu un citiem darbiem**

6. Ja saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu izglītības iestāde lemj par mājaslapas 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 ietveramas šādas darījuma sastāvdaļas:

- 8.1. līguma priekšmets;
- 8.2. maksājumi un to veikšanas kārtība;
- 8.3. pušu tiesības un pienākumi;
- 8.4. atkāpšanās no līguma un tā izbeigšanas nosacījumi;
- 8.5. darba uzdevumu izpildes un nodošanas-pieņemšanas kārtība;
- 8.6. citi noteikumi.

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

## **III. Mājaslapas pieejamība un drošība (atbildīgās personas pienākumi)**

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

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

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

13. Lai nodrošinātu mājaslapas satura pieejamību, mājaslapa atbilst šādām tehniskajām prasībām:

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

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

13.3. paredzēta mājaslapas 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 mājaslapas satura vienību piegāde, izmantojot vienkāršās sindicēšanas pakalpojuma (angļu valodā *Really Simple Syndication* jeb *RSS*) kanālus, izvērtējot satura vienību publicēšanas un pakalpojuma izmantošanas lietderību.

14. Mājaslapu veido tā, lai rediģēšanas režīmā nebūtu iespējama nesankcionēta piekļuve mājaslapai.

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

15.1. veic regulāru mājaslapas monitoringu, ja iespējams, izmantojot automatizētus mājaslapu audita rīkus;

15.2. nodrošina mājaslapas 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 mājaslapas satura atjaunošanu.

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

#### **IV. Mājaslapas saturs**

17. Saskaņā ar Ministru kabineta 2018.gada 25.septembra noteikumu Nr.611 „Kārtība, kādā iestādes ievieto informāciju internetā” 19.punktu un turpmāko regulējumu par attiecīgajās sadaļās ietveramo informāciju mājaslapai veido šādas sadaļas:

17.1. “Par mums”

17.2. notikumi;

17.3. grupas;

- 17.4. projekti;
- 17.5. biedrība “Mēs Auseklītim”;
- 17.6. speciālisti;
- 17.7. galerijas;
- 17.8. dokumenti;
- 17.9. kontakti.

18. Izglītības iestādes mājaslapā ir šādas obligāti izveidojamās sadaļas:

18.1. sadaļa „Kontakti” ar izvērstu kontaktu sarakstu (iestādes oficiālo elektroniskā pasta adresi, amatpersonu (darbinieku) amatu, vārdu, uzvārdu, tālruņa numuru un e-pastu, pieņemšanas laikiem, kā arī izglītības iestādes adresi, tālruņa numuru);

18.2. sadaļa „Par mums” ar informāciju par īstenotajām izglītības programmām un ziņām par iestādi;

18.3. sadaļa „Dokumenti”, ietverot normatīvos aktus, kas regulē iestādes darbību, uzdevumus un funkcijas un citus būtiskākos izglītības iestādes darba regulējošos normatīvos aktus un dokumentus – izglītības iestādes nolikumu, izglītības iestādes pašnovērtējuma ziņojumu, kārtējā mācību gada darba plānu.

## **V. Mājaslapas informācijas aktualizēšana**

19. Mājaslapā tiek ievietota tikai aktuāla un pilnīga informācija.

20. Pagājušus un aktualitāti zaudējušus ierakstus mājaslapā dzēš.

21. Atbildīgā persona mājaslapā ievietoto informāciju aktualizē ne retāk kā reizi nedēļā.

## **IX. Noslēguma jautājums**

56. Atzīt par spēku zaudējušus Iestādes 2018.gada iekšējos noteikumus “Interneta mājaslapas izveides, uzturēšanas un informācijas aktualizēšanas kārtību” kas apstiprināti ar Iestādes vadītājas rīkojumu Nr.21.1/1-18; 03.09.2018.

Vadītāja

Vija Puške