

Принято

на Педагогическом совете

протокол № 2

от « 24 » 05 2015г.

Утверждено

приказом директора

МАДОУ «ДС «Непоседы»

« 29 » 05 2015г. № 86



Положение о сайте

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Непоседы»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано согласно со статьей 29 Федерального закона «Об образовании» от 29.12.2013г.

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к сайту муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Непоседы» (далее-Учреждение), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта Учреждения.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением, Уставом Учреждения. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.4. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.6. Структура сайта, состав рабочей группы - разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о сайте определяет назначение, принципы организации и регламент функционирования Интернет-сайта муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Непоседы» (далее – сайт Учреждения) и разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» (ст. 29), Постановлением правительства РФ № 152 от 10.07.2013 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновлении информации об образовательной организации», приказом Рособнадзора от 29.05.2014 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, зарегистрированным в Минюсте России 04.08.2014 № 33423.

1.2. Официальный информационный сайт Учреждения является некоммерческим Интернет-ресурсом.

1.3. Сайт Учреждения предназначен для представления интересов Учреждения в глобальной сети Интернет, получения доступа пользователей сети Интернет к информационным и научным ресурсам, развития связей с другими организациями, установления персональных контактов, а также для получения оперативной информации всеми участниками образовательного процесса, и призван способствовать:

- созданию целостного позитивного образа Учреждения в городе Новый Уренгой, Ямало-Ненецком автономном округе, в Российской Федерации, как Учреждения с многолетними традициями в области образования и большим методическим потенциалом;

- оперативному и объективному информированию всех заинтересованных лиц о наиболее значимых событиях, происходящих в Учреждении;

- осуществлению обмена информацией между всеми участниками образовательного процесса;

- повышению качества образования на основе использования Интернет-технологий.

1.4. На сайте Учреждения размещается официальная информация об основных сферах деятельности Учреждения: образовательной, научно-методической и общественной деятельности, традициях и истории, общественных организациях, функционирующих в Учреждении, структурных подразделениях, сотрудниках и об основных событиях.

1.5. Сайт Учреждения анонсируется в российских поисковых системах.

1.6. По согласованию с администрацией Учреждения на сайте могут быть размещены Интернет-ресурсы некоммерческих организаций.

2. Общая структура сайта

2.1. Сайт Учреждения состоит из следующих структурных подразделов:

2.1.1. Главная страница.

2.1.2. Сведения об образовательной организации:

- основные сведения;
- структура и органы управления;
- документы ДОУ;
- образование;
- наши достижения;
- образовательный стандарт;
- руководство, педагогический состав;
- финансово-хозяйственная деятельность;
- материально-техническое обеспечение;
- стипендии и иные виды материальной помощи;
- платные образовательные услуги;
- вакантные места.

2.1.3. Наши группы.

2.1.4. Дополнительное образование:

- группа кратковременного пребывания;
- программы дополнительного образования.

2.1.5. Образовательные технологии:

2.1.6. Физкультурно-оздоровительная деятельность.

2.1.7. Инновационная деятельность.

2.1.8. Рекомендации специалистов.

2.1.9. Информация для родителей.

2.1.10. Фотоальбомы.

2.1.11. Гостевая книга.

2.1.12. Обратная связь.

2.1.13. Форум.

2.1.14. Нормативно-правовая документация.

2.1.15. Диссеминация опыта.

Ответственный за функционирование разделов и обновление информации на сайте Учреждения – заместитель директора по УВР и ВиМР, периодичность обновления сайта – по мере необходимости.

3. Группа сопровождения сайта и ее обязанности

3.1. Группа сопровождения сайта состоит из системного администратора и редактора сайта. Администратор и редактор сайта назначаются приказом руководителя Учреждения бессрочно, до принятия нового решения руководителя, либо увольнения работника.

3.2. Обязанности администратора сайта:

- обеспечивать надежное функционирование сайта;
- разрабатывать структуру сайта, оформление страниц;
- обеспечивать обновление информации;

- обрабатывать полученные от структурных подразделений материалы и передавать их редактору для опубликования на сайте;
- регистрировать в установленном порядке сайт в информационно-поисковых системах;
- обеспечивать функционирование рубрик Сайта «Гостевая» и «Форум»;
- выполнять резервное копирование всех данных.

3.3. Обязанности редактора сайта:

- размещать информацию, полученную от администратора, на сайте в течение рабочего дня после получения данных;
- создавать на сайте ссылки на ресурсы сети Интернет;
- обеспечивать обработку информации, полученной через форум и гостевую книгу.

4. Требования к информационному наполнению

4.1. Официальная информация, предназначенная для опубликования на сайте, готовится системным администратором в электронном виде в строгом соответствии с заданной формой и сопровождается распечаткой для дальнейшего согласования с руководителем Учреждения.

Ответственные за достоверность информации – системный администратор, заместители директора по УВР и ВиМР.

4.2. Файлы представляются в формате MicrosoftWord любой версии, где текст представлен согласно структуре документа по абзацам с элементами форматирования. Информация может сопровождаться графическими файлами (jpg, gif), с разрешением не менее 75 dpi (для связи с основным дизайном сайта форма и параметры представления рисунков и фотографий с руководителем Учреждения индивидуально).

Конечный вид публикуемой информации определяется администратором сайта, после согласования с руководителем Учреждения.

4.3. Информация, размещаемая на сайте не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику, грамматические ошибки;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали.

5. Порядок изменения положения

5.1. Данное положение может корректироваться в соответствии с изменением:

- концепции и политики Учреждения в области представления электронной информации в глобальной сети Интернет;
- регламента функционирования Web-сервера;
- распределения обязанностей между подразделениями, отвечающими за функционирование сайта;
- структуры Учреждения.

5.2. Положение вступает в силу с момента подписания его руководителем Учреждения.

Пронумеровано и
протуменовано, скреплено
печатью

Специалист по кадрам

В.К. Чванова.

