

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом от
15.01.2018г.
Протокол № 3



Приказ от 18.01.2018г.
Земетчино
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 5 р.п. Земетчино
(Л.А. Сучилина)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о сайте муниципального
дошкольного образовательного
учреждения - детский сад № 5
р.п. Земетчино**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения – детский сад №5 р.п.Земетчино (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном узле (сайте) муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее МДОУ) (далее – Сайт), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.3. Сайт МДОУ является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Руководитель МДОУ назначает администратора Сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, своевременном обновлении информации (не реже 2 раз в месяц).

1.4. Структура Сайта, состав рабочей группы, план работы по разработке и функционированию Сайта, периодичность обновления Сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании Сайта утверждаются руководителем МДОУ.

1.5. Сайт обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг учреждения, оперативного ознакомления педагогов, воспитанников, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью учреждения. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МДОУ.

1.6. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.7. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, уставом МДОУ, настоящим Положением.

1.8. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет администратор Сайта и ответственное лицо МДОУ.

1.9. Положение утверждается руководителем образовательного учреждения и действует до распоряжения руководителя о признании его утратившим силу.

1.10. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации администрации образовательного учреждения, а также старшим воспитателем, ответственным за информационное наполнение и поддержание сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем образовательного учреждения.

2. Информационный ресурс Сайта

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью МДОУ, ее педагогов, работников, воспитанников, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным, если иное не определено соответствующими документами.

2.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

2.4. Основными информационно - ресурсными компонентами Сайта являются:

- общая информация о МДОУ;
- справочные материалы об образовательных программах, порядке поступления;
- материалы по организации учебно-воспитательного процесса;
- учебно-методические материалы педагогов;
- материалы о событиях текущей жизни МДОУ, проводимых мероприятиях, архивы новостей;
- информация об обновлении содержания разделов Сайта с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации.

2.5. Размещение информации рекламно - коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем МДОУ. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

2.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе творческих коллективов детского сада, педагогов, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта МДОУ.

3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта.

- 3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя МДОУ, старшего воспитателя и администратора Сайта.
- 3.2. По каждому разделу Сайта определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается руководителем МДОУ.
- 3.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно - технической поддержкой возлагается на старшего воспитателя МДОУ.
- 3.4. Старший воспитатель совместно с администратором Сайта, обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.
- 3.5. Старший воспитатель МДОУ, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.
- 3.6. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее – Администратор), который назначается руководителем МДОУ и подчиняется старшему воспитателю МДОУ.
- 3.7. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору и согласуется с заместителем по УМР, Администратор оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Информационные материалы должны отвечать следующим требованиям:
- информационные материалы должны представляться в печатном и электронном видах. За идентичность информации, представленной на печатном и электронном носителях, несет ответственность источник информации. Администрация образовательного учреждения назначает ответственных за своевременное обновление информации (подачу и снятие с контроля) на официальном сайте образовательного учреждения;

- печатный экземпляр информационных материалов предоставляется в формате Microsoft Word любая версия, где текст представлен согласно структуре документа по абзацам с элементами форматирования;
- электронный вариант текстовой информации (файл) представляется в формате RTF; файлы, размер которых превышает 1 МБ, рекомендуется предоставлять и размещать в упакованном (сжатом) формате. Допустимыми форматами упакованных файлов являются форматы программ WinZIP и WinRAR.

- графическая информация предоставляется в формате – jpeg, gif (допускаются – hmt, tiff) с расширением 75 или 96 dpi;

- видеоматериалы представляются в формате AVI с переменным битрейтом до 15 Кбит/сек., размером кадра 720 на 576 пикселей и частотой 25 кадров в секунду. Звук может быть кодирован в wav или mp3 формате.

Электронная версия информации представляется на магнитных носителях.

В целях обеспечения оперативной доставки информационных сообщений может использоваться электронная почта. В этом случае материал передается в электронном виде, а его открытое опубликование осуществляется только после получения подтверждения о том, что материал допущен к опубликованию заместителем, курирующим данное структурное подразделение.

3.8. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей – в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством заместителя руководителя, ответственного за информатизацию образовательного процесса. Порядок исключения определяет руководитель МДОУ.

3.9. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней после внесения изменений.

3.10. Информация, размещаемая на сайте образовательного учреждения:

- не должна нарушать авторские права граждан;
- не должна содержать ненормированную лексику;
- не должна нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- не должна нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- не должна содержать материалы, касающиеся государственной или коммерческой тайны;
- не должна содержать персональные данные работников (требование главы 14 ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.11. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию со старшим воспитателем МДОУ. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с руководителем МДОУ.

4. Цели и задачи сайта.

Сайт образовательного учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

Создание и функционирование сайта образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

5. Структура сайта.

На сайте образовательного учреждения представлена следующая информация:

- Общие сведения:
 - реализуемые программы;
 - краткая информация о группах МБДОУ;
 - информация об администрации и педагогическом коллективе;
 - дополнительное образование;
 - внешние связи;
 - контактная информация для связи с образовательным учреждением;.
- Страницы истории.
- Структура ДОУ.
- Официальные документы.
- Публичный доклад.
- Результаты самообследования.
- Информация для родителей.
- Медицинское обслуживание.
- Питание.

- Материально-техническая база.
- Методическая копилка.
- Лента новостей.
- Финансово-экономическая деятельность.
- Положение о сайте ДООУ.
- Полезные ссылки.

6. Организация разработки и функционирования сайта.

6.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

6.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- старший воспитатель МДОУ;
- инициативные педагоги, родители.

6.3. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6.4. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

6.5. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

6.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

6.7. Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет администратор сайта, назначенный приказом руководителя образовательного учреждения.

6.8. Информация, размещаемая на официальном сайте образовательного учреждения, не должна:

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

6.9. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

7. Права и обязанности.

7.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации образовательного учреждения.

7.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет ответственное лицо.

8.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно - технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

8.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет старший воспитатель МДОУ.

9. Контроль

9.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на старшего воспитателя.

9.2. Контроль выполнения обязанностей администратором возлагается на старшего воспитателя .

9.3. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного

наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на руководителя ДОУ.