

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Управляющего Совета
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №190»

Прил. 4.

«12» 05 2014 г.

Введено в действие
приказом заведующего
от 12.05.14 № 51



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ «Детский
сад общеразвивающего вида № 190»

С.Н.Жиркова

«14» 05 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №190» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, 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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее МБДОУ) (далее – Сайт), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.3. Сайт МБДОУ является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Заведующий МБДОУ 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, план работы по разработке и функционированию Сайта, периодичность обновления Сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании Сайта утверждаются заведующим МБДОУ.

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

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

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

1.8. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, возлагается на заведующий МБДОУ.

1.9. Положение утверждается заведующим образовательного учреждения и действует до распоряжения заведующего о признании его утратившим силу.

1.10. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации администрации образовательного учреждения, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта. Измененная редакция Положения публикуется в электронном виде и утверждается ее руководителем образовательного учреждения.

2. Информационный ресурс Сайта

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью педагогов, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и иных заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным, содержание которого определено соответствующими документами.

2.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются условиями размещения документов. Размещение таких ресурсов доступно только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

2.4. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

- общая информация о МБДОУ;
- справочные материалы об образовательных программах, порядке поступления;
- материалы по организации учебного процесса;
- учебно-методические материалы педагогов;
- материалы о персоналиях – руководителе, воспитателях, работниках, родителях, партнерах и т.д.;
- материалы о событиях текущей жизни МБДОУ, проводимых мероприятиях и т.д.;
- информация об обновлении содержания раздела Сайта с указанием даты обновления, порядка, места и даты публикации обновленной информации.

2.5. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим МБДОУ. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

2.6. Материалы информационного ресурса, формируемые творческими коллективами педагогов, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым осуществляется с Сайта МБДОУ.

3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

3.1. По вложенному разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) структура сайта подразделяется (классифицируется) ответственными за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации в соответствии с целями и этим же ответственным подразделений утверждается заведующим МБ(ОУ).

3.2. Ресурсы сайта обеспечиваются функционированием Сайта и его программными средствами. Поддержкой занимается старший воспитатель МБ(ОУ).

3.3. Старший воспитатель МБ(ОУ) обеспечивает качественное выполнение поставленных работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, обновление информации на безличных, разработка новых веб-страниц, реализация гиперссылок, разграничение доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.4. Старший воспитатель МБ(ОУ) осуществляет контроль за качеством выполнения предоставления информации, ее реализации, допущенных решений и действий по проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информации по мере необходимости.

3.5. Непосредственно выполнение работ по размещению информации на сайте обеспечивается полнотой и доступностью, без нарушения правил размещения информации, установленных на сайте, правил Сайта, далее – администраторы, который назначается заведующим МБ(ОУ) и старшему воспитателю МБ(ОУ).

3.6. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в виде готовых файлов администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствии с разделом Сайта. Информационные материалы должны соответствовать следующим требованиям:

- информационные материалы должны предоставляться в печатном и электронном вариантах. За исключением информации, представленной в печатном и электронном вариантах, несет ответственность за качество информации администрация образовательного учреждения. Администрация несет ответственность за своевременное обновление информации, связанное с корректировкой официального сайта образовательного учреждения;
- печатный экземпляр информационных материалов предоставляется в формате Microsoft Word или Excel, электронные материалы – в соответствии с требованиями к структуре документов в формате электронных форматов; электронные материалы предоставляются в формате Microsoft Word, размер которых превышает 1 МБ, рекомендуется предоставлять в формате универсального текстового формата. Допустимыми форматами являются pdf, doc, docx, xls, xlsx, формат презентации WPP и WinRAR;
- графическая информация предоставляется в формате *.jpeg, gif (допустимый размер картинок 75 пикселей на 96 dpi);
- видеоматериалы предоставляются в формате AVI с переменным битрейтом (до 1 Кбайт/сек), размером кадра 720 на 576 пикселей и частотой 25 кадров в секунду. Видео может быть записано в формате avi или mov;
- электронная версия информации представляется на магнитных носителях

В целях обеспечения оперативной доставки информационного сообщения, может использоваться электронная почта. В этом случае материал передается в информационный отдел и его открытие, опубликование осуществляется только после получения подтверждения о том, что материал доведен к опубликованию заместителем, курирующим данное структурное подразделение.

3.7. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и неточностей, графическая – в виде фотоснимков, сканов, рисунков – только в случае невозможности электронного предоставления информации. Это осуществляется по распоряжению ответственного за информационно-образовательное подразделение. Порядок и способ предоставления информации определяется распоряжением.

3.8. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех рабочих дней со дня выявления изменений.

3.9. Информация, размещаемая на сайте образовательного учреждения:

- не должна нарушать авторские права граждан;
- не должна содержать неформатную лексику;
- не должна нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- не должна нарушать нормы действующего законодательства и нормативных актов;
- не должна содержать материалы, касающиеся государственной или коммерческой тайны;
- не должна содержать персональные данные работников (требование статьи 14.1.1. 85-ФЗ «Трудового кодекса Российской Федерации»).

3.10. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором, согласованным с заместителем руководителя МБДОУ. Изменения, внесенные командой штатной компьютерной техники осуществляются в режиме онлайн – МБДОУ.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за достоверность, подлинность, полноту и наличие информации, предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или стилистическими ошибками), для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (подразделения).

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор Сайта. Некачественное текущее сопровождение может возникнуть:

- в результате временного размещения предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу.