

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №14 «Березка»
г.Волжска Республики Марий Эл

Принято:

На заседании педагогического совета

От «1» 09 2015 г.

Протокол № 3

Утверждаю:

Заведующая ДООУ №14 «Березка»

Обухова Г.М.

Приказ № 4 от «1» 09 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 «Березка» г.Волжска РМЭ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 06.05.2005 года № 137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий», Уставом ДООУ № 14 «Березка».

1.2. Настоящее положение определяет назначение, принципы организации и регламент функционирования Интернет-сайта ДООУ № 14 «Березка» (далее – сайт).

1.3. Официальный информационный сайт является некоммерческим Интернет-ресурсом.

1.4. Сайт предназначен для представления интересов ДООУ № 14 «Березка» в глобальной сети Интернет, получения доступа пользователей Интернет к информационным и научным ресурсам, развития связей с другими учреждениями, установления персональных контактов, а также для получения оперативной информации всеми участниками образовательного процесса, и призван способствовать:

-созданию целостного позитивного образа дошкольного учреждения с многолетними традициями в области образования и большим творческим педагогическим потенциалом;

-оперативному и объективному информированию всех заинтересованных лиц о наиболее значимых событиях, происходящих в ДОУ № 14 «Березка»;
-осуществлению обмена информацией между всеми участниками образовательного процесса;
-повышению качества воспитания и обучения на основе использования Интернет-технологий.

1.5. На сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности: образовательной, научной и общественной деятельности, традициях и истории, общественных организациях, функционирующих в ДОУ № 14 «Березка», структурных подразделениях, сотрудниках и основных событиях.

1.6. Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

1.7. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет заведующая ДОУ.

1.8. Положение утверждается заведующей образовательного учреждения и действует до распоряжения заведующей о признании его утратившим силу.

1.9. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации администрации образовательного учреждения, а также лиц, ответственных 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 педагогов, работников, обучающихся, 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 ДОУ;
- справочные материалы об образовательных программах, порядке поступления;
- материалы по организации учебного процесса;
- учебно-методические материалы педагогов;
- материалы о персоналиях — руководителе, педагогах, работниках, деловых партнерах и т. п.;
- материалы о событиях текущей жизни ДОУ, проводимых мероприятиях, архивы новостей;

- информация об обновлении содержания разделов сайта с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации.

2.5. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с сайта ДОУ.

3. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта

3.1. Руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на старшего воспитателя ДОУ.

3.2. Старший воспитатель ДОУ, обеспечивает 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.

3.3. 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.

3.4. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на старшего воспитателя ДОУ.

3.5. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде старшему воспитателю, который 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 PDF; файлы, размер которых превышает 1 МБ, рекомендуется предоставлять и размещать в упакованном (сжатом) формате.

- графическая информация предоставляется в формате – jpeg, gif (допускаются – hmt, tiff);

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.

3.6. 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 старшего воспитателя, ответственного за информатизацию образовательного процесса. Порядок исключения определяет заведующая.

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

3.8. Информация, размещаемая на сайте образовательного учреждения:

- не должна нарушать авторские права граждан;
- не должна содержать ненормативную 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).

3.9. Текущие изменения структуры сайта осуществляются старшим воспитателем самостоятельно. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с заведующей ДОУ.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное и некачественное текущее сопровождение сайта несет старший воспитатель. 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.

5. Контроль

5.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на сайте, возлагается на руководителя учреждения.