

## **Положение о Сайте МБДОУ ДС № 50**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о сайте ДОУ (далее - Положение) определяет задачи, требования к официальному сайту ДОУ (далее - Сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию Сайта дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ).

1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, требованиями к официальным Сайтам образовательных учреждений города Озёрска, уставом ДОУ, настоящим Положением, приказом руководителя ДОУ.

1.3. ДОУ разрабатывает положение о Сайте в соответствии с Требованиями законодательства Российской Федерации к официальным сайтам муниципальных образовательных учреждений.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Web-ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

Разработчик Сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших Сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.5. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОУ.

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

1.7. Информация, предоставленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.8. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат ДОУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.9. Концепция и структура Сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления ДОУ.

1.10. Структура Сайта, состав рабочей группы – разработчиков Сайта, план работы по разработке и функционированию Сайта, периодичность обновления Сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании Сайта утверждаются руководителем ДОУ.

1.11. Общая координация работ по разработке и развитию Сайта возлагается на заместителя заведующего.

1.12. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет руководитель ДОУ.

1.13. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет финансовых средств ДОУ.

### **2. Задачи Сайта**

2.1. Сайт является представительством ДООУ в сети Интернет. Обеспечивает законность, публичность и открытость деятельности ДООУ.

2.2. Создание и функционирование Сайта направлены на решение следующих задач:

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

### **3. Структура Сайта**

Структура Сайта состоит из разделов и подразделов в соответствии с требованиями к официальным Сайтам образовательных учреждений города Озёрска (оформляется в виде списка разделов и подразделов с кратким описанием).

### **4. Организация разработки и функционирования Сайта**

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается рабочая группа разработчиков Сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков Сайта могут включаться: заместитель заведующего, старший воспитатель, инициативные педагоги, родители.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков Сайта назначаются:

4.3.1. Администратор Сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора Сайта и Web-мастера, Web-администратора;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на Сайте.

4.3.2. Редактор:

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на Сайте;
- создает сеть корреспондентов.

4.3.3. Корреспондентская группа Сайта (из числа активных педагогов, родителей):

- собирает информацию для размещения на Сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для Сайта.

4.3.4. Web-мастер:

- осуществляет разработку дизайна Сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на Сайте.

4.3.5. Web-администратор:

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

4.4. 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.

4.5. Разработчики Сайта осуществляют консультирование сотрудников ДООУ, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, утверждается рабочей группой разработчиков Сайта и руководителем ДООУ и предоставляется Администратору.

4.7. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор.

4.8. Разработчики Сайта имеют право:

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

4.9. Разработчики Сайта обязаны:

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

## **5. Технические условия**

5.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

5.2. Для просмотра Сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

5.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре Сайта.

5.4. Сайт размещается на бесплатном хостинге.

5.5. Форумы, Гостевые книги могут являться возможностью Сайта или быть созданы на других хостингах при условии обязательной модерации.

## **6. Требования к материалам, предоставляемым для размещения на сайте МБДОУ ДС № 50**

### **Общие требования:**

6.1. Все материалы передаются только в электронном виде, исключение могут составлять фотографии, грамоты, если нет их цифровых копий.

- 6.2. Все текстовые материалы должны быть выполнены в текстовом редакторе Word версии не выше 2003 года.
- 6.3. Текст не должен содержать излишнего форматирования, цветового, графического оформления.
- 6.4. Все фотографии предоставляются в отдельных файлах, не в текстовом редакторе. Фотографии не обрабатывать и не сжимать. При необходимости в тексте делаются пометки, где размещается фотография, указывается, какую подпись необходимо оставить под ней.
- 6.5. Тексты должны быть проверены на отсутствие орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок.
- 6.6. Материалы должны представлять собой законченный вариант, не требующий переписывания и существенного редактирования.
- 6.7. Материалы, представляемые на сайт, должны быть авторскими и содержать вес ссылки на используемый материал.
- 6.8. Не допускается использование материала, опубликованного ранее в сети Интернет или ином СМИ, без согласования с правообладателем (текст, фотографии, медиаресурсы) или в нарушении Закона «Об авторском праве и смежных правах».
- 6.9. Использование персональных данных людей допускается только с их письменного согласия (оригинал договора или соглашения находится у администратора сайта).

### **Требования к новостям:**

Новость для сайта предоставляется ответственным за мероприятие не позднее одного (двух) дней после проведения, объем текста не более 0,5 страницы (не более 200 слов). Для новости обязательно придумать заголовок. Желательно, чтобы новость содержала не только перечень фактов, но и одно-два рефлексивных предложения, образы, символы или метафоры, например, в заголовке. Допускается не более 1-2 фотографии. Допускается размещение RSS-ленты образовательного характера, но не превышающее по площади 2/3 новостей образовательного учреждения.

### **Требования к размещаемым творческим работам:**

Творческие работы педагогов должны содержать аннотацию. Аннотация работы представляет собой либо тезисы выполненной работы, либо ее статейный вариант. Объем каждой аннотации не более 1 страницы (не более 400 слов). Если целью работы было разработка предметной модели, то представить 1 фотографию. Раздел творческих работ должен быть легко доступен с любой страницы сайта.

## **7. Порядок размещения и обновления информации на сайте**

- 7.1. Порядок размещения и обновления информации на сайте образовательной организации, в том числе её содержание и форма предоставления, установлены Правительством Российской Федерации.
- 7.2. Документы настоящего положения, подлежат размещению на сайте образовательной организации в сети «Интернет» не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

7.3. Обновление оперативной информации, а также заполнение раздела «Новости» проводится не реже 1 раза в неделю.

7.4. Образовательная организация обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

## **8. Персональные данные, принципы и условия их обработки**

8.1. При подготовке материалов для размещения в Интернет, администрация МБДОУ ДС № 50 и разработчики сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

8.2. Разработчики сайта обязаны собирать письменные согласия от участников мероприятий (их родителей), наделяющие разработчиков правом публикации персональных данных воспитанников и педагогов на сайте ДОУ. Разработчики вправе размещать в Интернет только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.

8.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

## **9. Ответственность и контроль**

9.1 Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет руководитель ДОУ.

9.2. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на администратора Сайта.

9.3. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению её целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта, который назначается руководителем ДОУ и подчиняется руководителю ДОУ.

9.4. Контроль за функционированием Сайта осуществляет руководитель ДОУ.