

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).

Сайт имеет версию для слабовидящих и раздел «Доступная среда».

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 ДОО, 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 ДОО и предоставляется Администратору.

4.7. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор.

4.8. Разработчики Сайта имеют право:

- вносить предложения администрации ДОО 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.

5.6. 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, исключения 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. 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 все 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 двух-трёх дней после проведения. 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 размещение RSS-ленты образовательного характера, но не превышающее по площади 2/3 новостей образовательного учреждения.

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.