

ПРИНЯТО

На общем собрании работников

Протокол № 2 от «04» 09 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ № 187

Т.В. Гуляева

Приказом № 206 от «06» 09 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
г. Хабаровска «Детский сад к №187»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о сайте разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад № 187» (далее - ДОУ), определяет статус, основные понятия, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее Сайт) ДОУ, а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.2. Деятельность по ведению официального сайта в сети Интернет ДОУ производится на основании Конституции РФ, Закона «Об образовании в РФ», Конвенции о правах ребенка, Федерального закона от 27.12.1991г. №2124-1 «О средствах массовой информации» (в случае Сайта в качестве СМИ), Федерального закона от 13.03.2006г №38_ФЗ «О рекламе», Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 20.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 10.01.2001г. №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», Указа Президента РФ от 17.03.2008г. №315 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена», Устава ДОУ, настоящего Положения, локальных правовых актов учреждения (в том числе приказы и распоряжения руководителя ДОУ);

1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации о ДОУ в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг ДОУ, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью ДОУ.

1.4. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом ДОУ, настоящим Положением.

1.5. Основные понятия, используемые в Положении:

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

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

1.6. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

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

1.8. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.10. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса.

1.11. Состав рабочей группы по информационному наполнению сайта ДООУ (далее – Редколлегия сайта), план работы по функционированию сайта утверждается приказом по учреждению.

1.12. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет заведующий ДООУ.

1.13. Ответственный за ведение Сайта назначается приказом по учреждению.

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

2. Цели и задачи Сайта

2.1. Целью Сайта ДООУ является оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Защита прав и интересов участников образовательного процесса.

2.3. Задачи Сайта:

2.3.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования» в электронном виде.

2.3.2. Формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения.

2.3.3. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в ДООУ.

2.3.4. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива ДООУ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.3.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров ДООУ.

2.3.6. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.3.7. Повышение эффективности образовательной деятельности педагогов и родителей воспитанников ДООУ в форме дистанционного обучения.

2.3.8. Стимулирование творческой активности педагогов и родителей воспитанников.

3. Информационный ресурс Сайта

- 3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений ДООУ, педагогических работников, воспитанников, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.
- 3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным. Информация Сайта ДООУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.
- 3.3. Информация, размещаемая на Сайте ДООУ, не должна:
- 3.3.1. Нарушать авторское право;
 - 3.3.2. Содержать ненормативную лексику, грамматические ошибки, жаргонизмы и сленг;
 - 3.3.3. Унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
 - 3.3.4. Содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
 - 3.3.5. Содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, призывающей к насилию, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
 - 3.3.6. Содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;
 - 3.3.7. Противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.
- 3.4. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим ДООУ. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006г. №38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.
- 3.5. Примерная информационная структура Сайта ДООУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.
- 3.6. Примерная информационная структура Сайта ДООУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на Сайте ДООУ и рекомендуемых к размещению. Перечень и регламент обновления информационных материалов на Сайте ДООУ приведены в Методических рекомендациях и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.
- 3.7. Информационные материалы являются обязательными к размещению на официальном Сайте ДООУ.
- 3.8. Информационное наполнение Сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего ДООУ.
- 3.9. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ДООУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

3.10. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг Сайта.

4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения оформления и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой входят:

- старший воспитатель;
- педагоги ДОУ;
- родители воспитанников.

Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОУ возлагается на сотрудника образовательного учреждения приказом руководителя.

4.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДОУ.

4.3. Лицам, назначенным руководителем ДОУ в соответствии пунктом 3.9 настоящего Положения, вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта ДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта ДОУ от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта ДОУ в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта ДОУ;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ДОУ;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта ДОУ и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте ДОУ информации в соответствии требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 настоящего Положения.

4.4. Дисциплинарная и иная, предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 3.9 настоящего Положения.

4.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДОУ, устанавливается действующим законодательством РФ.

4.6. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта ДОУ несет ответственность:

- за отсутствие на сайте ДОУ информации, предусмотренной п.3 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктами 3.6 и 3.7 настоящего Положения;
- за размещение на сайте ДОУ информации, противоречащей пунктам 3.3 настоящего Положения;
- за размещение на сайте ДОУ информации, не соответствующей действительности.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Члены Редколлегии Сайта обеспечивают формирование информационного материала, который должен быть размещён на сайте.

5.2. Ответственный за ведение Сайта осуществляет:

- размещение информационных материалов на Сайте ДООУ;
- консультирование членов редколлегии о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с заведующим, старшим воспитателем

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несёт заведующий ДООУ.

6.2 Ответственность за своевременность размещения на официальном Сайте ДООУ поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на сотрудника, ответственного за функционирование Сайта.

6.3 Информация на Сайте ДООУ должна обновляться (создание новых информационных документов-текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы-тексты на существующие страницы, удаление документов-текстов) не реже сроков, указанных в Методических рекомендациях.