

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 125 г. Челябинска»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета

МБДОУ

«ДС № 125 г. Челябинска»

«30» 08 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ

«ДС № 125 г. Челябинска»

Г.А.Черемшанцева

«30» 08 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте МБДОУ «ДС №125 г. Челябинска»

ПОЛОЖЕНИЕ о сайте МБДОУ «ДС №125 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 125 г. Челябинска» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом МОиН РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17 октября 2013 г. №1155, 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 дошкольного образовательного учреждения Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 125 г. Челябинска» (далее – Сайт), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг учреждения, оперативного ознакомления педагогов, родителей воспитанников, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска».

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

1.5. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, уставом МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска», настоящим Положением.

1.6. Положение утверждается заведующим МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска» и действует до распоряжения заведующего о признании его утратившим силу.

1.7. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации администрации МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска», а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее заведующим МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска».

2. Информационный ресурс Сайта

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска», педагогов, воспитанников и их родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

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 МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска»;
- справочные материалы об образовательных программах, порядке приёма воспитанников;
- материалы по организации образовательного процесса;
- учебно-методические материалы педагогов;
- материалы о персоналиях — руководителе, педагогах, деловых партнерах и т. п.;
- материалы о событиях текущей жизни МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска», проводимых мероприятиях, архивы новостей;
- информация об обновлении содержания разделов Сайта с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации.

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска». Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами

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

3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска», заместителя заведующего по ВМР, старшего воспитателя, ответственного за ведение сайта, методических объединений, структурных подразделений и общественных организаций.

3.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается руководителем МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска».

3.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя заведующего по ВМР и ответственного за ведение сайта.

3.4. Зам. зав. по ВМР и ответственный за ведение сайта обеспечивают 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.

3.5. Зам. зав. по ВМР и ответственный за ведение сайта осуществляют консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.6. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на ответственного за ведение сайта, который назначается руководителем МБДОУ и подчиняется заместителю зам. зав. по ВМР.

3.7. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде ответственному за ведение сайта, 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 RTF; файлы, размер которых превышает 1 МБ, рекомендуется предоставлять и размещать в упакованном (сжатом) формате. Допустимыми форматами упакованных файлов являются форматы программ WinZIP и WinRAR

- графическая информация предоставляется в формате – jpeg, gif (допускаются – hmt, tiff) с расширением 75 или 96 dpi;

- видеоматериалы представляются в формате AVI с переменным битрейтом до 15 Кбит/сек., размером кадра 720 на 576 пикселей и частотой 25 кадров в секунду. Звук может быть кодирован в wav или mp3 формате.

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.

3.8. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена ответственному за ведение сайта не позднее трех дней после внесения изменений.

3.9. 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).

3.10. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются ответственным за ведение сайта по согласованию с заместителем заведующего по ВМР. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с заведующим МБДОУ «ДС № 125 г. Челябинска».

4. Ответственность

4.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо).

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет ответственный за ведение сайта. 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.

4.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет зам. зав. по ВМР.