

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
МАДОУ «Планета «Здорово» г. Перми

Протокол № 1 от 02.09.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МАДОУ

«Планета «Здорово» г. Перми

/ Л.Б. Лобанова/

Приказ № 059-08/250-01-10/175 от 11.09.2020 г.

Положение о сайте

**муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Планета «Здорово» г. Перми**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сайте Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Планета «Здорово» г. Перми (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 «Об образовании Российской Федерации» и 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 (далее – Сайт) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Планета «Здорово» г. Перми (далее – МАДОУ), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.3. Сайт МАДОУ является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Руководитель МАДОУ Перми может назначить администратора Сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении устаревшей информации, своевременном обновлении информации (не реже 2 раз в месяц).

1.4. Структура Сайта, план работы по разработке и функционированию Сайта, периодичность обновления Сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании Сайта утверждаются руководителем МАДОУ.

1.5. Сайт обеспечивает официальное представление информации об образовательной организации в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг МАДОУ оперативного ознакомления педагогов, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью МАДОУ. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МАДОУ.

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

1.7. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, уставом МАДОУ, настоящим Положением.

1.8. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет руководитель МАДОУ.

1.9. Положение принимается на Общем собрании работников и утверждается руководителем МАДОУ и действует до распоряжения руководителя о признании его утратившим силу.

1.10. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации администрации МАДОУ, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем МАДОУ.

2. Информационный ресурс Сайта

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью МАДОУ, ее педагогов, работников, 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 об МАДОУ;
- справочные материалы об образовательных программах, порядке поступления детей на обучение;
- материалы по организации учебного процесса;
- учебно-методические материалы педагогов;
- материалы о персоналиях — руководителе, педагогах, иных работниках, деловых партнерах и т. п.;
- материалы о событиях текущей жизни МАДОУ, 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 рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем МАДОУ. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

2.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе творческих коллективов, педагогов, может быть размещена на отдельных

специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта МАДОУ.

3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя МАДОУ, заместителя заведующего, методиста 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 МАДОУ.

3.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя заведующего.

3.4. Заместитель заведующего 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.

3.5. Заместитель заведующего, осуществляет 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 администратора Сайта (далее – Администратор), который назначается руководителем МАДОУ.

3.7. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, 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. Руководитель МАДОУ назначает ответственных за своевременное обновление информации (подачу и снятие с контроля) на официальном сайте образовательной организации;

- 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.

3.8. В порядке исключения текстовая информация может быть представлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей – в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством заместителя заведующего, ответственного за информатизацию образовательного процесса. Порядок исключения определяет руководитель МАДОУ.

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

3.10. Информация, размещаемая на сайте образовательной организации:

- 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).

3.11. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с заместителем заведующего. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с руководителем МАДОУ.

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 МАДОУ.

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор 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 руководитель МАДОУ.

5. Контроль

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

5.2. Контроль выполнения обязанностей администратором возлагается на заместителя заведующего.

5.3. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на руководителя МАДОУ.