


Утверждено:
заведующий МБДОУ
детский сад № 6 «Снежинка»

Голицына О.Б.
приказ МБДОУ

детский сад № 6 «Снежинка»

От 13 мая 2016 г. № 442-Д

Положение

об официальном сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 «Снежинка» с корпусом № 2 «Сказка» и корпусом № 3 «Теремок»

Согласовано с профсоюзным
Комитетом МБДОУ детский сад № 6 «Снежинка»
Протокол от 11 мая 2016 г. № 5

г. Невьянск
2016 г.



1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, требования к сайту Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 «Снежинка» с корпусом № 2 «Сказка» и корпусом № 3 «Теремок» (далее по тексту Учреждение), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта.
 - 1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением. Настоящее положение может быть изменено и дополнено.
 - 1.3. Разработчики сайта - физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.
 - 1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения.
 - 1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
 - 1.6. Информация, предоставленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
 - 1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашении с авторами работ.
 - 1.8. Концепция и структура сайта обсуждается участниками образовательной деятельности на заседаниях коллегиальных органов управления Учреждения.
 - 1.9. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются заведующим Учреждения.
 - 1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заведующего Учреждения.
 - 1.11. Администратор информационного ресурса и ответственное лицо по информатизации образовательной деятельности назначается приказом заведующего по Учреждению.
- ## **2. Цели и задачи сайта.**
- 2.1. Сайт Учреждения создается с целью оперативного и объектного информирования общественности о деятельности Учреждения.
 - 2.2. Создание и функционирование сайта Учреждения направлено на решение следующих задач:
 - формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;



- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в Учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательной деятельности, социальных партнеров Учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом, информацией между ДООУ.
- стимулирование творческой активности педагогов, распространение передового педагогического опыта.
- содействие созданию в городе единой информационной инфраструктуры.

3. Структура сайта.

Структура сайта соответствует требованиям к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления в нем информации», утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 года № 785 (в редакции приказа Рособнадзора от 02.02.2016 г. № 134), федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

3.1. На сайте Учреждения представлена следующая информация:

- сведения об образовательной организации:
- музей Учреждения;
- история Учреждения, традиции, достижения;
- мероприятия Учреждения.
- новости, объявления, поздравления;
- странички специалистов;
- фотоальбом;
- обратная связь; и др.

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 могут включаться:

- заместители заведующего;
- администратор сайта;
- ответственное лицо за информатизацию образовательной деятельности;
- инициативные педагоги, сотрудники, родители.

4.3. 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 страниц,



программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.4. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников Учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.5. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется ответственному лицу за информатизацию образовательной деятельности, а затем администратору. Администратор сайта - физическое лицо (группа физических лиц) создавшее сайт и поддерживающее его работоспособность и сопровождение в соответствии с приказом заведующего.

4.6. Администратор сайта и ответственный за информатизацию образовательной деятельности осуществляют:

- текущие изменения структуры сайта, по согласованию с заведующим Учреждения;
- оперативный контроль за размещенной информацией;
- консультирование по подготовке материалов и способах их размещения;
- программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов;

4.7. В текстовой информации сайта Учреждения не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4.8. Информация, размещаемая на сайте Учреждения, не должна содержать:

- противоправную информацию и информацию, не имеющую отношения к деятельности Учреждения.
- ненормативную лексику;
- персональные данные граждан без их письменного согласия, в случае размещения персональных данных воспитанников - письменного согласия их родителей (законных представителей);
- сведения, направленные на разжигание межнациональной, социальной, расовой розни, призывающие к насилию;
- любую коммерческую рекламу сторонних организаций;
- нарушать авторское право;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

5. Критерии и показатели эффективности работы сайта.



- скорость загрузки страниц сайта;
- оформление сайта и удобство для навигации;
- оптимальный объем информационного ресурса;
- посещаемость и индекс цитирования;
- содержательность и полнота информации;
- количество и качество обращений посетителей и ответов на них;
- количество официальных публикаций работ педагогов;
- наполненность информацией личных страниц сотрудников;
- оперативность предоставления актуальной информации;
- обновление сайта.

6. Права и обязанности.

5.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации Учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации Учреждения.

5.2. Разработчики сайта обязаны:

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

6. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на сайте.

6.1. Администратор сайта и ответственный за информатизацию образовательной деятельности несут ответственность:

- за своевременность размещения на сайте поступившей информации;
- за недостоверное, некачественное предоставление, или размещение на сайте информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками);
- за некачественное текущее сопровождение сайта, невыполнение необходимых мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.2. Информация на сайте Учреждения 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 двух раз в месяц.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение.

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего Учреждения и согласовывается с профсоюзным комитетом Учреждения;

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего Учреждения и согласовывается с профсоюзным комитетом Учреждения.

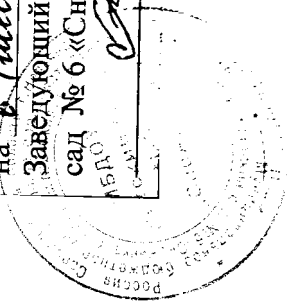


Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью

на 6 (шесть) листах.

Заведующий МБДОУ детский
сад № 6 «Снежинка»

 Голицына О.Б.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:



МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 6 "СНЕЖИНКА"
Пьянкова Наталья Александровна, Заведующий

01D7D53F00F1AB8DB047A6875DF2A5612B
с 07.07.2020 06:42 по 07.10.2021 06:42
GMT+03:00

14.01.2021 10:05 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа