

Согласовано

Педагогическим советом

МБДОУ «Березка»

Протокол № 2 от 18.12.14г.

Утверждаю

Заведующий МАДОУ «Березка»

И.С.Шамсутдинова

31.12. 2014г.

М. П.

Положение об интернет – сайтах

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, принципы организации и регламент функционирования Интернет-сайта (далее – сайт) Учреждения.

1.2. Официальный информационный сайт Учреждения является некоммерческим Интернет-ресурсом.

1.3. Сайт предназначен для представления интересов Учреждения в глобальной сети Интернет, получения доступа пользователей Интернет к информационным и научным ресурсам, развития связей с другими организациями, установления персональных контактов, а также для получения оперативной информации всеми участниками образовательного процесса, и призван способствовать:

- созданию целостного позитивного образа Учреждения в стране, как Учреждения с многолетними традициями в области образования и большим научным потенциалом;
- оперативному и объективному информированию всех заинтересованных лиц о наиболее значимых событиях, происходящих в Учреждения;
- осуществлению обмена информацией между всеми участниками образовательного процесса;
- повышению качества обучения на основе использования Интернет-технологий.

1.4. На сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности Учреждения: образовательной, научной и общественной деятельности, традициях и истории, общественных организациях, функционирующих в Учреждения, структурных подразделениях, сотрудниках и основных событиях.

1.5. Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

1.6. По согласованию с администрацией Учреждения на сайте могут быть размещены Интернет-ресурсы некоммерческих организаций.

2. Общая структура сайта

2.1. Сайт Учреждения состоит из следующих структурных подразделов:

- Информация об Учреждении.

Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа по созданию и поддержке функционирования сайта (далее – рабочая группа), периодичность обновления – ____.

- Службы Учреждения.

Ответственный за предоставление и обновление информации – служба _____, периодичность обновления – ____.

- Коллектив.

Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа, периодичность обновления – по мере необходимости.

- Библиотека.

Ответственный за предоставление и обновление информации – библиотекарь, периодичность обновления – ____.

- Органы детского самоуправления.

Ответственный за предоставление и обновление информации – организатор детского движения, периодичность обновления – ____.

- Раздел для воспитанников.

Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа ____, периодичность обновления – ____.

– Раздел для родителей.

Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа, периодичность обновления – ____.

– Раздел для выпускников.

Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа, периодичность обновления – ____.

– Стенгазета (фотоальбом).

Ответственный за предоставление и обновление информации – руководители детских СМИ Учреждения, периодичность обновления – по решению СМИ.

– Проекты.

Ответственный за предоставление и обновление информации – заместитель директора по научно-методической работе, периодичность обновления – по мере необходимости.

– Гостевая.

Ответственный за функционирование – администратор сайта.

– Форум.

Ответственный за функционирование – администратор сайта.

3. Группа сопровождения сайта и ее обязанности

3.1. Группа сопровождения сайта состоит из системного администратора и редактора сайта, рабочей группы. Администратор и редактор сайта назначаются приказом директора Учреждения сроком на один год.

3.2. Обязанности администратора сайта:

- обеспечивать надежное функционирование сайта;
- разрабатывать структуру сайта, оформление страниц;
- обеспечивать обновление информации;
- обрабатывать полученные от структурных подразделений материалы и передавать их редактору для опубликования на сайте;
- регистрировать в установленном порядке сайт в информационно-поисковых системах;
- обеспечивать функционирование рубрик «Гостевая» и «Форум»;
- выполнять резервное копирование всех данных.

3.3. Обязанности редактора сайта:

- размещать информацию, полученную от администратора, на сайте в течение рабочего дня после получения данных;
- создавать на сайте ссылки на ресурсы сети Интернет;
- обеспечивать обработку и доставку электронной почты.

4. Требования к информационному наполнению

4.1. Официальная информация, предназначенная для опубликования на сайте, представляется системному администратору в электронном виде в строгом соответствии с заданной формой и сопровождается распечаткой за подписью руководителя подразделения.

Ответственный за достоверность информации – руководитель подразделения, за подписью которого предоставляется информация.

4.2. Файлы представляются в формате Microsoft Word любой версии, где текст представлен согласно структуре документа по абзацам с элементами форматирования. Информация может сопровождаться графическими файлами (jpg, gif), с разрешением не менее 75 dpi (для связи с основным дизайном сайта форма и параметры представления рисунков и фотографий согласовываются с администратором сайта индивидуально).

Конечный вид публикуемой информации определяется администратором сайта.

4.3. Информация, размещаемая на сайте не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали.

5. Порядок изменения положения

5.1. Данное положение может корректироваться в соответствии с изменением:

- концепции и политики Учреждения в области представления электронной информации в глобальной сети Интернет;
- регламента функционирования Web-сервера;
- распределения обязанностей между подразделениями, отвечающими за функционирование сайта;
- структуры Учреждения.

5.2. Положение вступает в силу с момента подписания его руководителем Учреждения.