

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12»

Рассмотрен
на общем собрании
работников
Протокол №5 от 05.09.2014г.

Утвержден
приказом МДОУ
«Детский сад №12»
№64/1 от 08.09.2014г.



**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОФИЦИАЛЬНЫМ САЙТОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок организации работы с официальным сайтом образовательной организации (далее Порядок) устанавливает правила и ответственных за функционирование официального сайта в сети «Интернет», а также регламентирует порядок организации работы с официальным сайтом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12» (далее ДОУ).

1.2. Порядок разработан в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Федерального закона от 29.12.2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию».

1.2. Официальный сайт ДОУ в сети «Интернет» (далее web-сайт) служит для размещения информации об образовательном учреждении, подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте, и обеспечивает открытость и общедоступность в деятельности ДОУ.

1.3. Web-сайт является публичным источником информации, доступ к которому открыт всем желающим, и способствует активному продвижению информационно-коммуникационных технологий в практику работы ДОУ.

1.4. Размещение информации на web-сайте приравнивается к опубликованию в средствах массовой информации. При использовании информации с web-сайта ДОУ, ссылка на него как на источник обязательна.

2. Цели и задачи web-сайта.

2.1. Цели:

-размещение информации об образовательном учреждении, подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте - участие ДОУ в сетевом взаимодействии всех участников единого образовательного пространства.

2.2. Задачи:

- обеспечение открытости и доступности информации о ДОУ в актуальном состоянии;

- повышение эффективности образовательной деятельности путем повышения интереса участников образовательных отношений (сотрудников, родителей, обучающихся, воспитанников) к информированности о деятельности учреждения;

- повышение привлекательности и конкурентоспособности ДОУ, формирование целостности позитивного образа учреждения путем представления достижений ДОУ в различных сферах деятельности;

- «обратная связь» с участниками образовательных отношений, развитие внешнего взаимодействия ДОУ в рамках педагогического сообщества, муниципальной системы образования города, Интернет - сообщества в целом.

3. Обеспечение работы Web-сайта.

3.1. Руководитель ДОУ распорядительным актом назначает редактора (контент-менеджера) и администратора web-сайта (возможно поручение этих обязанностей одному работнику), устанавливает порядок и сроки предоставления информации для размещения на web-сайте.

3.2. Основные обязанности редактора web-сайта:

- поддержка стратегии и структуры предоставления информации;

- организация сбора и обработка необходимой информации для разделов web-сайта;

- координация деятельности участников web-сайта, администратора в вопросах информационного содержания web-сайта;

- контроль содержания и регулярность обновления информации в соответствии с разделами сайта.

3.3. Основные обязанности администратора web-сайта:

- размещение на web-сайте информации, освещающей деятельность ДООУ, в заданном стандарте и в соответствии с утвержденными формами;
- передача запросов посетителей форумов web-сайта их адресатам (педагогам, администрации);
- обеспечение технического сопровождения web-сайта;
- резервное копирование информации.

3.4. Информация о ДООУ, подлежит размещению на web-сайте и обновлению в течение тридцати дней со дня появления или внесения соответствующих изменений. Она размещается администратором в соответствующем разделе web-сайта по согласованию с руководителем ДООУ.

3.5. Участниками web-сайта могут быть:

- педагоги, родители, медицинские работники и прочие.

4. Порядок подготовки и размещения информации на web-сайте.

4.1. Информация для размещения на web-сайте, оформленная по единому стандарту и дизайну, предоставляется работниками ДООУ редактору web-сайта в электронном виде в установленные сроки.

4.2. Работники ДООУ, ответственные за предоставление информации, несут ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность предоставляемой информации в рамках своей компетенции.

4.3. Информация на web-сайте размещается на русском языке, не должна содержать грамматических ошибок, ненормативной лексики, сведений экстремистского характера.

4.4. Информация о ДООУ, размещается на web-сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

5. Условия работы с персональными данными.

5.1. При подготовке и размещении информации на web-сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

5.2. Ответственность за работу с персональными данными при размещении и обновлении информации на web-сайте несут редактор и администратор web-сайта в пределах своей компетенции и руководитель ДООУ.

6. Требования к персональным страницам web-сайта.

6.1. Работники ДООУ, указанные в пункте 3.5. настоящего Порядка, имеют право разместить на сайте персональную web-страничку (раздел). Для этого они должны предварительно зарегистрироваться у администратора web-сайта, ознакомившись под расписку с настоящим Порядком. Контроль над содержанием и web-культурой персональных web-страниц, размещаемых на официальном web-сайте, осуществляет редактор и администратор web-сайта.

6.2. Информация, представленная на персональных web-страничках, не должна противоречить или искажать информацию, представленную на официальном web-сайте ДООУ.

6.3. На заставке и Главной странице персонального web-сайта любого пользователя должны присутствовать слова: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12», а также активная ссылка на официальный web-сайт ДООУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 651630489533221723568905051781519580762169777243

Владелец Самусева Екатерина Владимировна

Действителен с 15.07.2024 по 15.07.2025