

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад «Подсолнушек»

Астраханская область, Икрянинский район,
с. Икряное, ул. Мира, 37.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с «Подсолнушек»

Н.А. Павлова

20 15 г.



Соталовако

*Представитель от комиссии
Хохлов - Хохлова А.А.*

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Подсолнушек»

с.Икряное 2015 г.

1. Общие положения.

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к сайту образовательной организации, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта ДООУ.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении: Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей. Разработчик 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 образовательного учреждения.

1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательной организации, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения.

1.9. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем образовательного учреждения.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заведующего ДООУ, отвечающего за вопросы информатизации ДООУ.

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель ДООУ.

1.12. Администратор информационного ресурса назначается приказом по ДООУ.

2. Цели и задачи сайта.

2.1. Сайт образовательной организации создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности ДООУ.

2.2. Создание и функционирование сайта ДООУ направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа ДООУ;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в ДООУ;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДООУ;

- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура сайта.

На сайте ДООУ представлена следующая информация:

- 3.1. Сведения об образовательной организации на основании действующих нормативных документов.
- 3.2. Страницы истории.
- 3.3. Структура МБДОУ
- 3.4. Официальные документы.
- 3.5. Публичный доклад.
- 3.6. Результаты самообследования.
- 3.7. Информация для родителей.
- 3.8. Медицинское обслуживание.
- 3.9. Питание.
- 3.10. Материально-техническая база.
- 3.11. Методическая копилка.
- 3.12. Лента новостей.
- 3.13. Финансово-экономическая деятельность.
- 3.14. Положение о сайте ДООУ.
- 3.15. Полезные ссылки.

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 сайта могут включаться:
 - Старший воспитатель ДООУ;
 - инициативные педагоги, 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 веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.
- 4.4. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательной организации, 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 Администратору.
- 4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

4.7. Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет администратор сайта, назначенный приказом руководителя ДООУ.

4.8. Информация, размещаемая на официальном сайте ДООУ, 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;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

4.9. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

5. Права и обязанности.

5.1. Разработчики сайта имеют право:

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

5.2. Разработчики сайта обязаны:

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

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

6.1. Ответственность за достоверность информации и текущее сопровождение сайта несет администратор сайта.

6.2. Информация на официальном сайте ДООУ 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 руководителя ДООУ.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя ДООУ.