

Управление образования администрации города Армавира
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №58

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАДОУ № 58

М. Д. Черных

от 09.01.18 г. № 33

ПРИНЯТО

на собрании педагогического совета
протокол № 2 от «08» 12 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МАДОУ №58

Г. М. Елхова

от 09.01.18 г. № 04-02/5-дп

**Положение о сайте
МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА №58**

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте ДООУ (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее — Сайт) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее — ДООУ), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о ДООУ в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг ДООУ, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью ДООУ.

1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом ДООУ, настоящим Положением.

1.4. Основные понятия, используемые в положении:

Сайт – информационный web – ресурс, имеющий чётко определенную законченную смысловую нагрузку.

Web – ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определённых целей.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

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

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

1.8. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

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

1.10. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несёт заведующий ДООУ.

1.11. Ответственный за ведение Сайта назначается приказом по учреждению.

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

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта ДООУ является оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования» в электронном виде.

- 2.2.2. Формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения.
- 2.2.3. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в ДОУ.
- 2.2.4. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива МАДОУ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах.
- 2.2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров ДОУ.
- 2.2.6. Осуществление обмена педагогическим опытом.
- 2.2.7. Повышение эффективности образовательной деятельности педагогов и родителей воспитанников ДОУ в форме дистанционного обучения.
- 2.2.8. Стимулирование творческой активности педагогов и родителей воспитанников.

3. Организация разработки и функционирования Сайта

3.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается рабочая группа разработчиков Сайта.

3.2. В состав рабочей группы разработчиков Сайта могут включаться:

- заместитель заведующего,
- инициативные педагоги,
- родители.

3.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков Сайта назначаются:

3.3.1. *Администратор Сайта:*

- координирует деятельность рабочей группы;
- осуществляет разработку дизайна Сайта;
- осуществляет создание Web–страниц;
- контролирует и корректирует работу редактора Сайта

3.3.2. *Редакторы* (из числа активных педагогов, родителей):

- собирают информацию для размещения на Сайте;
- оформляют статьи и другие информационные материалы для Сайта.
- редактируют информационные материалы;
- своевременно размещают информацию на Сайте.

3.4. 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.

3.5. Разработчики Сайта осуществляют консультирование сотрудников ДОУ, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

3.6. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, утверждается рабочей группой разработчиков Сайта и руководителем ДОУ и предоставляется Администратору.

3.7. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор.

3.8. Разработчики Сайта имеют право:

- вносить предложения администрации ДОУ по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте у администрации образовательного учреждения.

3.9. Разработчики Сайта обязаны:

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

4. Информационный ресурс Сайта

4.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений МАДОУ, педагогических работников, воспитанников, родителей, деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.

4.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

4.3. На Сайте МАДОУ размещается обязательная информация, регламентирующая его деятельность: Документы длительного действия

4.4. На Сайте МАДОУ не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ДОУ и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Заместитель заведующего ДОУ, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом ДОУ и соответствие их п.3.3 настоящего Положения.

4.6. Непосредственный контроль за целостность и доступность информационного ресурса Сайта ДОУ возлагается на ответственного за ведение Сайта, который назначается приказом по учреждению.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Члены Редколлегии Сайта обеспечивают формирование информационного материала, который должен быть размещён на сайте.

5.2. Ответственный за ведение Сайта осуществляет:

- размещение информационных материалов на Сайте ДОУ;

- консультирование членов редколлегии о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с заведующим или заместителем заведующего.

6. Ответственность и контроль

6.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет руководитель ДОУ.

6.2. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на старшего воспитателя.

6.3. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта, который назначается руководителем ДОУ и подчиняется руководителю ДОУ

6.4. Контроль за функционированием Сайта осуществляет заведующий ДОУ.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом заведующего ДОУ.