

Принято

Утверждено

на педагогическом совете

приказ №138/04/01-02 от 29.08.17г.

протокол № 1 от 29.08.2017

Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 66 «Яблонька» города Калуги

1. Общие положения.

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к сайту муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 66 «Яблонька» города Калуги (далее по тексту-ДОО), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательной организации <http://ds066.kaluga.ru/>.

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 ДОО.

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 ДОО, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ. ,4

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

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 ДОО.

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

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

1.12. Администратор информационного ресурса назначается приказом по ДОО.

2. Цели и задачи сайта.

2.1. Сайт ДОО создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности ДОО.

2.2. Создание и функционирование сайта МБДОУ направлено на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа ДОО;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в ДОО;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательной организации;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура сайта. На сайте ДОО представлена следующая информация:

3.1 . Общие сведения:

- реализуемые программы;
- краткая информация о группах ДОО;
- информация об администрации и педагогическом коллективе;
- дополнительное образование;
- внешние связи;
- контактная информация для связи с ДОО;

3.2. Страницы истории.

3.3. Структура ДОО.

3.4. Официальные документы.

3.5 . Результаты самообследования.

3.6 . Информация для родителей.

3.7 . Медицинское обслуживание.

3.8. Питание.

3.9. Материально-техническая база.

3.10. Методическая копилка.

3.11 . Лента новостей.

3.12. Финансово-экономическая деятельность.

3.13. Положение о сайте ДОО.

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 ДОО;
- 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 ДОО, 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 ДОО.

4.8. Информация, размещаемая на официальном сайте ДОО, 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 ДОО по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации ДОО.

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 ДОО 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 ДОО.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575793

Владелец Гайгерова Татьяна Павловна

Действителен с 05.03.2021 по 05.03.2022