

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПЕЧЕНГСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 9**

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 9

И.П. Тарская

Приказ № 115 от 01.09.2015 г.



Для документов

ПОЛОЖЕНИЕ

О WEB – САЙТЕ МБДОУ детский сад № 9

Рассмотрено и принято
Советом педагогов МБДОУ детский сад №9
Протокол № 1 от 01.09.2015 г.

Введено в действие с 01.09.2015 г.
Приказ № 115 от 01.09.2015 г.

I. Общие положения

1.1. Положение о Web-сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», Примерным положением об официальном сайте образовательного учреждения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 25.02.1010 № 341, другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу Web-сайта муниципального образовательного учреждения (далее - Сайт). 1.3. Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее - ДООУ), информационной открытости, информирования родителей (законных представителей) воспитанников и населения о деятельности ДООУ. 1.4. Сайт ДООУ является одним из инструментов обеспечения образовательной деятельности, а также деятельности органов самоуправления ДООУ.

1.5. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Web - ресурс - это совокупность информации и программных средств в Интернет, предназначенных для определенных целей.

Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6. Сайт не может быть использован в рекламных и коммерческих целях.

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

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

1.9. Структура сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем дошкольного образовательного учреждения.

1.10. Ответственность за содержание и достоверность информации, размещенной на сайте, несет руководитель дошкольного образовательного учреждения.

II. Цели, задачи Сайта

2.1. Сайт образовательного учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности ДООУ.

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

- формирование целостного положительного имиджа дошкольного образовательного учреждения; - информирование граждан об образовательной деятельности ДООУ, событиях,

мероприятиях; - информирование родителей, организация конференций и форумов;

- предоставление электронных сервисов для информирования родителей; - создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров ДООУ; - осуществление обмена педагогическим опытом;

- стимулирование творческой активности педагогов и родителей; - предоставление возможностей доступа родителей к информационно-образовательным ресурсам.

III. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений ДООУ, его педагогов, работников, воспитанников, родителей и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными локальными актами ДООУ, размещение таких ресурсов допустимо только при наличии организационных и программно-технических возможностей.

3.4. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

3.4.1. Общая информация о ДООУ (юридический адрес, телефон, Ф.И.О. руководителя, история ДООУ, традиции, достижения, график работы, расписание занятий и т.д.).

3.4.2. Информация о порядке поступления в ДООУ.

3.4.3. Справочные материалы о реализуемых образовательных программах, специфике содержания образования.

3.4.4. Материалы по организации образовательного процесса, режим обучения.

3.4.5. Материалы о постоянно действующих направлениях работы ДООУ (образовательной, здоровьесберегающей, инновационной деятельности, проектах и т.д.).

3.4.6. Материалы о событиях текущей жизни ДООУ (методические мероприятия, праздники, конкурсы, конференции, выставки и т.д.).

3.4.7. Материалы о персональных данных работников, воспитанников и т.д. (только с письменного согласия лица, чьи персональные данные размещаются и родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ).

3.4.8. Материалы передового педагогического опыта.

IV. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

4.1. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя ДООУ и творческой группы педагогов (старший воспитатель, инициативные педагоги и родители), участвующих в создании сайта.

4.2. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.2.1. Администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера, Web-администратора;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

4.2.2. Редактор:

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.2.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.2.4. Web-мастер:

- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте.

4.2.5. Web-администратор:

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

4.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заведующего ДОУ, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.4. Заведующий ДОУ, ответственный за информатизацию образовательного процесса, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационных ресурсов.

4.5. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается заведующим ДОУ и подчиняется ему.

4.6. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение и своевременное обновление в соответствующем разделе Сайта.

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляется Администратором.

4.8. Периодичность заполнения Сайта устанавливается ДОУ самостоятельно.

V. Права и обязанности

6.1. 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 ДОУ; 6.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

- представлять отчет о проделанной работе.

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное или несвоевременное предоставление информации для размещения на Сайте несет администратор Сайта.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

6.2.1. В несвоевременном размещении предоставляемой информации.

6.2.2. В совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу.

6.2.3. В невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса. 6.3. Ответственность за нарушение функционирования и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заведующий, ответственный за информатизацию образовательного процесса ДОУ.

VII. Финансирование, материально-техническое обеспечение

7.1. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет средств муниципального дошкольного образовательного учреждения, внебюджетных источников.

Рассмотрено и одобрено

Составом педагогов ДОУ детского сада №

Протокол № 3 от 01.09.2015 г.

Рассмотрено и одобрено 01.09.2015 г.

Приказ № 115 от 01.09.2015 г.