Согласовано: Утверждено:

Председатель ПК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зав. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мамутова Э.А. Смирнова С.Т.

Протокол № \_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_ Приказ №\_\_\_\_ от \_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о ВЕБ-сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, требования к сайту муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее — MДОУ ), порядок организации работ по его созданию и функционированию.

1.2. Сайт ДОУ является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Руководитель ДОУ назначает администратора сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновленииустаревшей информации, своевременном обновлении информации (не реже одного разав две недели).

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

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

1.5. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено соответствующими документами.

1.6. Структура сайта, состав творческой группы, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем ДОУ.

1.7. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель ДОУ .

1.8. Настоящее положение может быть изменено и дополнено.

**2. Цели и задачи сайта**

2.1. Сайт ДОУ создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности ДОУ , развития единого образовательного

информационного пространства ДОУ, представления ДОУ в Интернете.

2.2. Задачи сайта:

• Обеспечение открытости деятельности ДОУ иосвещение его деятельности в сети Интернет.

• Создание условий для взаимодействия всехучастников образовательного и воспитательного процесса: администрации, воспитателей, родителей.

• Оперативное и объективное информирование о происходящем в дошкольном образовательном

учреждении.

• Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в городе единой информационной инфраструктуры.

• Формирование целостного позитивного имиджа ДОУ.

**3. Структура Сайта**

3.1. На сайте ДОУ представлена следующая информация:

• Общие сведения ДОУ: контактная информация для связи с ДОУ, краткая информация о направлениях деятельности, информация об администрации и педагогическом коллективе.

• История ДОУ, традиции, достижения, отзывы прессы.

• Электронные версии организационных документов ДОУ — устав ДОУ, Положение об управляющем

Совете ДОУ, другие организационные документы.

• Публичный доклад.

• Новости, объявления.

• Воспитательная и учебная деятельность.

• Полезные сайты.

• Творчество воспитанников.

• Фотоальбом.

3.2. Разделы сайта:

• План

• Новости

• Документы

• Статистика

• Работа с родителями

• Методические разработки

• Гостевая

• Полезные ссылки

• Фотоальбом

• Экспериментальная работа.

**4. Организация деятельност и Сайта**

4.1. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями руководителя ДОУ , старшего воспитателя, активных воспитателей, методиста.

4.2. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.3. В состав рабочей группы разработчиков сайта входят:

• администратор — старший воспитатель;

• веб-мастер;

• инициативные воспитатели, родители.

4.4. Разработчики сайта ДОУ осуществляют консультирование сотрудников ДОУ, 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 в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта. Текстовая информация предоставляется в формате \*.doc, графическая — в формате \*.jpg.

4.6. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая — в виде фотографий,схем, чертежей, в этом случае перевод в электронный вид осуществляет веб- мастер.

4.7.Текущие изменения структуры сайта осуществляются администратором по согласованию с руководителем ДОУ .

**5. Ответственность**

Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться в:

• несвоевременном размещении предоставляемой информации,

• неоперативном принятии мер по исключению появления на сайте ненормативной лексики,

• совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту,

• невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению

несанкционированного доступа к сайту,

• отказе от консультирования сотрудников ДОУ

**6. Контроль**

6.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на сайте, возлагается на их непосредственных руководителей.

6.2. Контроль выполнения обязанностей администратором возлагается на старшего воспитателя ДОУ .

6.3. Общая координация работ по развитию сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения сайта, возлагается на руководителя ДОУ .