

Положение

о сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Колосок» города Белореченска муниципального образования Белореченский район

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности сайта МАДОУ Д/С 17 в соответствии с ФЗ «Об образовании», № 293 –ФЗ от 08.11.2010, Уставом МАДОУ Д/С 17

1.2. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Создается, как инструмент сетевого взаимодействия самого учреждения, так и всех участников образовательного процесса.

1.3. Сайт является одним из современных информационных ресурсов учреждения, доступ к которому открыт всем желающим.

1.3. Сайт предназначен для представления интересов МАДОУ в глобальной сети Интернет, получения доступа пользователей Интернет к информационным и научным ресурсам, развития связей с другими учреждениями, установления персональных контактов, а также для получения оперативной информации всеми участниками образовательного процесса, и призван способствовать:

- оперативному и объективному информированию всех заинтересованных лиц о наиболее значимых событиях, происходящих в МАДОУ;
- осуществлению обмена информацией между всеми участниками образовательного процесса;
- повышению качества воспитания и обучения на основе использования Интернет-технологий.

1.4. На сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности МАДОУ: образовательной, научной и общественной деятельности, традициях и истории, основных программах, реализуемых в МАДОУ, дополнительных образовательных услугах, общественных организациях, функционирующих в МАДОУ, структурных подразделениях, сотрудниках и основных событиях.

1.5. Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

1.6. Администрация МАДОУ приказом назначает администратора сайта, который несет ответственность за своевременное размещение информации, об удалении и обновлении устаревшей информации.

1.7. Ответственность за содержание информации на сайте несет руководитель МАДОУ.

2. Цели и задачи сайта.

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

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

- формирование целостного позитивного имиджа дошкольного образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- содействие созданию в регионе единой информационной структуры.

3. Структура сайта.

Образовательное учреждение обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

3.1. Общие сведения:

- о дате создания учреждения;
- о структуре МАДОУ;
- реализуемых основных и дополнительных образовательных программах;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- о материально – техническом обеспечении и об оснащении образовательного процесса;
- юридический адрес МАДОУ.

3.2. Локальные акты МАДОУ.

3.3. Управляющий совет.

3.4. Публичный отчет о деятельности МАДОУ за календарный год.

3.5. Новостная страница с периодичностью обновления не реже 1 раза в месяц.

3.6. Документы МАДОУ (ссылки):

- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
 - Устава МАДОУ;
 - утвержденного в установленном порядке плана финансово – хозяйственной деятельности или бюджетной сметы МАДОУ;
 - отчет о результатах самоконтроля.
- #### 3.7. Образовательное пространство МАДОУ.
- #### 3.8. Дополнительные образовательные услуги.
- #### 3.9. Часто задаваемые вопросы.
- #### 3.10. Вопросы и ответы
- #### 3.11. Архив документов.

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:

- инициативные педагоги.

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 образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, сбор материалов и их размещение на сайте.

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 образовательного учреждения.

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

5.2. Разработчики сайта обязаны:

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

5.3. Администратор сайта обязан:

- координировать деятельность рабочей группы;
- редактировать информационные материалы;
- акционировать размещение информационных материалов на сайте;
- осуществлять разработку дизайна сайта;
- своевременно размещать информацию на сайте.

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 МАДОУ подлежит обновлению в течение 30 дней со дня внесения соответствующих изменений.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

7.1 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МАДОУ.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя МАДОУ в соответствии с законодательством РФ и Уставом МАДОУ.

Положение принято на Управляющем совете МАДОУ Д/С 17
Протокол № ____ от « ____ » _____ 201года.

Положение разработал
заведующий МАДОУ Д/С 17: _____ /Любимова Н.Н.

Примечание:

Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.