***Утверждаю***

***Заведующий Л.И.Журавлева***

***Приказ № 36 от 26.08.2014г.***

***ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ МКДОУ детский сад №-19 Центр развития ребенка г. Россоши.***

***1. Общие положения***

***1.1.*** *Настоящее Положение определяет статус, основные понятия, назначение, принципы организации  и ведения официального сайта ДОУ, а также регламентирует технологию его создания и функционирования.*

***1.2.*** *Сайт обеспечивает официальное представление информации о ДОУ в сети Интернет, доступ к которому открыт всем желающим, с целью оперативного ознакомления педагогов, воспитанников и их родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью детского сада.*

***1.3.*** *Деятельность по ведению официального сайта ДОУ в сети Интернет производится на основании следующих нормативно-регламентирующих документов:*

*     Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН*

*20.11.1989);*

*     Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993);*

*     Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ;*

*     Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе";*

*     Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";*

*     Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи";*

*     Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании";*

*     Закон РФ от 27.12.1991 №2124-1 "О средствах массовой информации" (в слу­чае регистрации сайта в качестве СМИ);*

*     Указ Президента РФ от 17.03.2008 №351 "О мерах по обеспечению информа­ционной безопасности Российской Федерации при использовании информаци­онно-телекоммуникационных сетей международного инфор- мационного обмена;*

*     Указы Президента РФ, решения Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам об­разования и воспитания;*

*     Устав и локальные правовые акты МКДОУ, настоящее По­ложение.*

***1.4.*** *Официальный сайт ДОУ является электронным обще­доступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.*

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

***1.6.*** *Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОУ.*

***1.7.*** *Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом заведующего ДОУ.*

***2. Цели и задачи сайта ДОУ***

***2.1.*** *Цель: Оперативное и объективное информирование общественности о деятельности ДОУ, развитие единого образовательного информационного пространства ДОУ.*

***2.2.*** *Задачи:*

*        Обеспечение открытости деятельности ДОУ и освещение его деятельности в сети Интернет.*

*        Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного пространства ДОУ.*

*        Информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОУ.*

*        Формирование целостного позитивного имиджа ДОУ.*

***3. Информационная структура сайта ДОУ.***

***3.1.*** *Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений ДОУ, его педагогов, специалистов, сотрудников, детей, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.*

***3.2.****Информационный ресурс официального сайта ДОУ является открытым и общедоступным. Информация на сайте излагается общеупо­требительными словами, понятными широкой аудитории.*

***3.3.*** *Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускает­ся только по согласованию с заведующим ДОУ. Условия раз­мещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" и договорами.*

***3.4****.  Примерная информационная структура официального сайта ДОУ  формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).*

***3.5.*** *Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДОУ и должны отвечать требованиям п.2.2 настоящего Положения.*

***3.6.*** *Информационные материалы инвариантного блока являются обязатель­ными к размещению на официальном сайте ДОУ.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Документы длительного действия* | | | | | | | | |
| *№ п\п* | | *Наименование раздела в меню сайта* | | *Содержание* | *Сроки размещения* | | *Продолжи- тельность дей­ствия докумен­та* | |
|  | | *Информация о ДОУ* | | *Юридический адрес, телефон, факс, Е-mail, адрес сайта, ФИО за­ведующего, количество воспитанни­ков/групп, режим ра­боты ДОУ, групп, педагогиче­ский коллектив, заслуги педагоги­ческого коллектива и др.* | *постоянно* | | *Меняется по мере необ ходимости* | |
| *2* | | *Публичный отчёт-* | | *Информирование общественности, родителей об образовательной дея­тельности, основных результатах и пробле- мах функционирования и развития ДОУ. Информация по каждому направлению представля­ется сжато. Официально подтвер­ждается количественными данны­ми.* | *Ежегодно: сентябрь* | | *1 год* | |
| *3* | | *Новости* | | *Материалы о событиях текущей жизни ДОУ; проводимых в ДОУ мероприятиях, архивы но­востей.* | *По мере необ­ ходимости.* | | *Через месяц после разме­щения перено­сятся в архив* | |
| *4* | | *Устав ДОУ* | | *Устав, изменения и дополнения к Уставу* | *После утвер­ждения* | | *постоянно* | |
| *5* | | *Локальные акты* | | *Приказы, должностные инструк­ции, договоры, правила, положе­ния, решения* | *По мере не­обходимости* | | *По мере необходи- мости пере- носятся в ар­хив* | |
| *6.* | | *Программа развития* | | *Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализа- ции Программы* | *По мере не­обходимости* | | *На принятый срок* | |
| *7.* | | *Структура управления ДОУ* | | *Внутреннее управле- ние ДОУ и формы самоуправления* | *постоянно* | | *постоянно* | |
| *8* | | *Образовательная деятельность* | | *Реализуемые програм- мы, расписа­ние образо вательной и совмест- ной деятельности педагогов с воспитан­никами, планы работы, объявления* | *постоянно* | | *По мере необходи- мости пере- носятся в ар­хив* | |
| *9* | | *Дополнительное образование* | | *Реализуемые программы, расписа­ние кружков, планы работы, объ­явления.* | *постоянно* | | *постоянно* | |
| *10* | *Порядок приёма детей в детский сад* | | | *Порядок приёма, перечень необхо­димых документов для зачис- ления ребёнка в ДОУ, перечень доку­ментов для родителей, необхо ди­мых для ознакомле- ния.* | *постоянно* | | | *Меняется по мере необходи- мости* |
| *11* | *Положение о сайте* | | | *Положение, изменения, дополне­ния* | *постоянно* | | | *По мере необходи- мости* |
| *12* | *Организация   питания* | | | *Методические реко- мендаций по организа ции питания, нормы пита­ния детей по воз- растам; рекомендуе- мый ассортимент основных пищевых продуктов для детей дошкольного возраста; примерные возрастные объёмы порций для детей; консультационный матери­ал для родителей, фотографии* | *В начале календарного года* | | | *На принятый срок* |
| *13.* | *Организация медицинского обслуживания* | | | *План оздоровительной и профи­лактической работы на учебный год, графики работы медицинских работ- ников, информационный материал для родите- лей, фотографии* | *По мере не­обходимости* | | | *По мере необходи- мости пере- носятся в ар­хив* |
| *14* | *Методическая копилка* | | | *Методические матери алы педаго­гов и специалистов (советы, реко­мендации, консультации). Разработки за­нятий и других мероприятий с пе­реходом на страницы педагогов.* | *Не реже од­ного раза в месяц* | | | *По мере необходи- мости пере- носятся в ар­хив* |
| *15* | *Конкурсы* | | | *Положения о конкурсах, итоги конкурса, фотоматериалы* | *За месяц до начала кон­курса* | | | *По мере необходи- мости пере- носятся в ар­хив* |
| *16* | *Условия для*  *детей* | | | *Предметно-развивающая среда уч­реждения, условия для полноцен­ного физичес- кого, психического и интеллектуального развития* | *постоянно* | | | *постоянно* |
| *17* | *Контакты* | | | *Контактные телефоны заведующего, специалистов.* | *постоянно* | | | *постоянно* |
|  | |  |  |  |  |  | |  |

***3.7****. Основными информационно-ресурсными компонентами сайта являются:         Общая информация о ДОУ, как муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении г. Россоши Россошанского муниципального района Воронежской области;*

*        Справочные материалы об образовательных программах, порядке зачисления в ДОУ;*

*        Материалы по организации учебного процесса*

*        Материалы о заведующем, педагогах, работниках, выпускниках, деловых партнерах и т. п.;*

*        Материалы о событиях текущей жизни ДОУ, проводимых в детском саду мероприятиях.*

***3.8****. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:*

*        Общая информация о ДОУ, как муниципальном казенном дошкольном*

*образовательном учреждении г. Россоши Россошанского муниципального района Воронежской области;*

*        Материалы об инновационной деятельности педагогического кол­лектива, опытах работы;*

*        Фотоальбом, видеогалерея;*

*        Гостевая книга.*

***3.9.*** *Информация, размещаемая на официальном сайте ДОУ, не должна:*

*        Нарушать авторское право;*

*        Содержать ненормативную лексику;*

*        Унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;*

*        Содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;*

*        Содержать информационные материалы, призывающие к насилию и насиль­ственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социаль­ную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропагандирующие наркоманию, экстремистские религиозные и политические идеи;*

*        Содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;*

*        Противоречить профессиональной этике педагогической деятельности.*

***4. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта***

***4.1.*** *ДОУ обеспечивает координацию работ по информаци­онному наполнению и обновлению сайта.*

***4.2.****Содержание официального сайта ДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.*

***4.3.****Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока официального сайта ДОУ регламентируется должност­ными обязанностями сотрудников детского сада.*

***4.4.*** *Для обеспечения оформления и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:*

*        заместитель заведующего по УВР ДОУ, курирующий вопросы информатизации образования;*

*        педагоги, специалисты ДОУ.*

***4.5.*** *Члены редколлегии Сайта обеспечивают формирование материала, который должен быть размещен на сайте.*

***4.6.*** *Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте:*

*        Изменение дизайна и структуры;*

*        Размещение новой и удаление устаревшей информации;*

*        Публикация информации из баз данных;*

*        Обеспечение безопасности информационных ресурсов возлагается на администратора Сайта (далее – Администратор), который назначается приказом заведующего ДОУ.*

***4.7.*** *Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с заведующим ДОУ.*

***5. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОУ.***

***5.1.****Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта возлагается на сотрудника ДОУ, назначенного приказом заведующего.*

***5.2.*** *Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность официального сайта ДОУ.*

***5.3.*** *Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет заведующий ДОУ.*

***6. Финансирование, материально-техническое обеспечение работы офи­циального сайта ДОУ***

*Работы по обеспечению функционирования официального сайта производятся за счет средств ДОУ либо за счет привлеченных средств.*