

ПРИНЯТО:

на заседании Наблюдательного совета
Протокол № 2 от 01.10.24



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОАУ
Детский сад «Журавлёнок»
А.В. Петрушина

Приказ № 49 «01» 10 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
МДОАУ «Детский сад «Журавлёнок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту образовательного учреждения (далее – ДОУ), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, уставом образовательного учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- **Сайт** – информационный сетевой ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, представляет отражение различных аспектов деятельности ДОУ;

- **Администратор сайта** - физическое лицо (группа физических лиц), создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и сопровождение в соответствии с приказом заведующего ДОУ.

1.4. Сайт имеет статус официального информационного ресурса ДОУ.

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

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ДОУ, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на совете педагогов ДОУ.

1.8. 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 приказом заведующего ДОУ.

1.9. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на старшего воспитателя, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения.

1.10. Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа заведующего ДОУ.

1.11. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта ДОУ являются:

- обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения;

- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления образовательным учреждением;
- информирование общественности о программе развития образовательного учреждения, поступлении, а также о результатах уставной деятельности.

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

- обеспечение открытости деятельности ОУ и освещение его деятельности в сети Интернет;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, воспитателей, родителей, социальных партнеров ДОО;
- формирование целостного позитивного имиджа ДОО;
- оперативное и объективное информирование о происходящем в ДОО;
- повышение роли информатизации образования, содействие созданию в поселке единой информационной инфраструктуры;
- осуществление обмена информацией, трансляция педагогического опыта между ДОО;
- стимулирование творческой активности педагога и воспитанников.

3. Структура сайта

3.1. Всё содержание сайта тематически разделяется на разделы. Данное положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

3.1.1. Общие сведения:

- полное наименование образовательного учреждения, его реквизиты;
- учредитель;
- организационно-правовая форма;
- юридический и фактический адрес образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения;
- контактная информация для связи с образовательным учреждением (телефоны, адрес электронной почты, адрес сайта);
- история образовательного учреждения, традиции, достижения;
- основные документы, представленные в электронном виде: устав ДОО, лицензия, программа развития ОУ, основная образовательная программа ДОО, правила приема воспитанников и др.
- перечень реализуемых основных и дополнительных образовательных программ;
- персональный состав педагогических работников с указанием занимаемой должности, уровня образования, квалификации, наличия ученой степени, ученого звания;

- материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса (в том числе об условиях питания и медицинского обслуживания, доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям с указанием перечня сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их назначения);

- годовой план работы;

- иные сведения, размещаемые (публикуемые) по решению педагогического совета ДООУ и (или) размещение (опубликование) которых является обязательным в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

3.1.2. Материалы (документы) могут быть представлены как копии, так и фотокопии.

3.1.3. Актуальная информация:

- новости (короткие сообщения на главной странице);
- анонсы ближайших мероприятий;
- результаты различного рода мероприятий.

3.1.4. Сервисы обратной связи и общения:

- форма обратной связи для автоматической отправки обращений посетителей сотрудникам ДООУ в упрощенном порядке (без использования почтовых сервисов);
- гостевая книга (раздел для отзывов и пожеланий);

3.1.5. Прочая информация. Например, ссылки на сайты сотрудников ДООУ.

3.2. К размещению на сайте ДООУ запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные законодательством Российской Федерации;
- информация, не имеющая отношения к образованию и ДООУ;
- расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах интернет-сайта и элементах его оформления.

3.3. В текстовой информации сайта ДООУ не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

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 включаются:

- заведующий, курирующий вопросы информатизации образования и являющийся администратором сайта;

- воспитатель, инициативные родители.

4.2.1. Администратор сайта (заведующий):

- координирует деятельность рабочей группы;

- контролирует и корректирует работу рабочей группы сайта.

4.3. Рабочая группа разработчиков сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.4. Разработчики сайта 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 Администратору.

4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

5. Администрация сайта

5.1. Администратором сайта признается лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет. Назначается приказом заведующего ДОУ.

5.2. В администрацию сайта могут входить другие сотрудники, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий.

5.3. Администрация сайта в своих действиях руководствуется федеральными, региональными нормативными актами, локальными документами ДОУ.

5.4. Администратор сайта несет персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций.

5.5. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у заведующего ДОУ. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать руководителю ДОУ в трехдневный срок с момента смены паролей. Заведующий ДОУ использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.

5.6. Функции администрации сайта:

- контроль за соблюдением настоящего Положения;
- признание и устранение нарушений;
- своевременное обновление информации на сайте (не реже одного раза в месяц);
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
- обработка электронных писем;
- решение технических вопросов;
- подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения о сайте ДООУ;
- запрос материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения на сайте ДООУ.

5.7. Администрация сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления сайтом.

5.8. Решения и действия администрации сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.

5.9. Администрация сайта уполномочена отправлять от имени ДООУ по электронной почте, связанной с сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством ДООУ, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.

5.10. Сайт ДООУ может разрабатываться силами ДООУ или другими специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки сайта сторонней организацией по заказу ДООУ его разработка ведется в соответствии с требованиями и критериями, указанными в данном Положении.

6. Права и обязанности

6.1. 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.

6.2. Разработчики сайта обязаны:

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

7. Ответственность

7.1. Заведующий ДООУ несет ответственность за содержание информации, представленной на сайте.

7.2. Администратор сайта несет ответственность за:

- несвоевременное размещение предоставляемой информации;
- неоперативное принятие мер по удалению материалов, не соответствующих требованиям данного Положения;
- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту.

7.3. Педагогический коллектив несет ответственность за:

- несвоевременное предоставление материалов администратору сайта с целью размещения его на сайте;
- отказ от участия на форуме сайта, консультирования всех участников образовательного процесса в той части содержания образования, которое касается зоны персональной ответственности педагогов.