



ПОЛОЖЕНИЕ о сайте МАДОУ № 23

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет назначение, организацию работы, использование и сопровождение сайта муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 23 (далее именуется – сайт).
2. Сайт – информационный ресурс, состоящий из файлов, размещённых в сети Интернет под одним адресом.
3. Сайт создаётся в целях повышения качества образования.
4. Сайт решает следующие задачи:
 1. Информационное обеспечение участников образовательного процесса;
 2. Расширение доступа к цифровым образовательным ресурсам и образовательному Интернет-контенту;
 3. Повышение открытости и доступности образовательного процесса;
 4. Создание условий для использования новых форм, методов обучения и воспитания;
 5. Формирование комплексной информационной среды образовательного учреждения;
 6. Формирование положительного имиджа образовательного учреждения;
 7. Распространение инновационного опыта образовательного учреждения;
 8. Осуществление обратной связи с участниками образовательного процесса.
5. Сайт создаётся под руководством руководителя образовательного учреждения (далее именуется - руководитель). Создание, содержание и обслуживание сайта осуществляется ответственным администратором, назначаемыми или привлекаемыми руководителем. Руководитель в установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за информацию, размещённую на сайте.
6. Руководитель определяет хостинг сайта: размещение в сети Интернет на определённой платформе.
7. Сайт содержит официальную информацию об образовательном учреждении. Адрес сайта является официальной информацией и может быть использован в учредительных документах образовательного учреждения.
8. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации и в то же время предоставляет актуальный результат деятельности ДОУ.

II. Требования к содержанию сайта

1. На сайте размещается информация, отражающая образовательный процесс. Информация, не соответствующая образовательным целям и задачам, не допустима к размещению на сайте.
2. На сайте рекомендуется использовать ссылки для перехода на образовательные порталы Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Краснодарского края, муниципального органа управления образования, федеральных и региональных образовательных учреждений, образовательных Интернет-ресурсов.
3. Первая страница сайта является главной. Главная страница содержит:
 1. полное название образовательного учреждения;
 2. логотип или фотографию;

3. меню, отображающее разделы сайта;
 4. ленту новостей (или ссылку на страницу, содержащую ленту новостей);
 5. контактную информацию (адрес, телефон, эл. почта).
1. Сайт состоит из разделов. Каждому разделу присваивается сквозное название. В каждом разделе возможны дополнения в виде подразделов.
 2. Сайт может содержать :
 - материалы о событиях текущей жизни ДОУ;
 - материалы о действующих направлениях в работе ДОУ;
 - материалы передового педагогического опыта;
 - творческие работы воспитанников ДОУ;
 - материалы, размещенные специалистами по своему направлению;
 - элементы дистанционной поддержки (например, виртуальный консультационный пункт);
 - иные информационные материалы, разрешенные законодательством РФ.
 3. К размещению на сайте запрещены:
 - информационные материалы, которые содержат призыв к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
 - информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, секса, экстремистских идей;
 - информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
 - любые виды рекламы, целью которых является получение прибыли другими организациями;
 - иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ.
 4. содержание разделов:
 1. Основные сведения - содержит краткую историческую справку об учреждении, данные о местоположении, информацию о кадровом обеспечении, количестве воспитанников, телефоны учредителя.
 2. Документы - содержит нормативные документы, которые издаёт администрация учреждения.
 3. Структура и органы управления образовательной организацией
 4. Образование
 5. Образовательные стандарты
 6. Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав - содержит сведения о педагогических работниках образовательного учреждения.
 7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса - сведения о материальном оснащении, условиях обеспечения образовательного процесса.
 8. Стипендии и иные виды материальной поддержки
 9. Платные образовательные услуги
 10. Финансово-хозяйственная деятельность
 11. Вакантные места для приема (перевода)
 12. Родительская страничка - содержит консультации, рекомендации для родителей (педагогов, администрации, узких специалистов).
 13. «Новости» - содержат отчеты о проводимых мероприятиях в детском саду (утренники, занятия, выставки, совместные мероприятия с родителями и т. д.)
 14. «Аттестация» - содержит сведения об аттестации пед. работников детского сада.
 15. Газета Умка».
 16. «Антикоррупция» - содержит документы, план мероприятий по антикоррупционной деятельности детского сада.

5. На сайте могут быть созданы дополнительные разделы исходя из потребностей образовательного учреждения.

III. Техническое обеспечение и сопровождение сайта

6. Руководитель должен обеспечить условия для постоянной работы сайта.
7. Руководителю рекомендуется разработать локальный документ, обеспечивающий нормативное обеспечение функционирования сайта.
8. Сайт должен просматриваться при помощи Веб-браузеров, входящих в стандартный базовый пакет программного обеспечения (СБПО) и в пакет свободного программного обеспечения (ПСПО).
9. Переход из одного раздела в другой раздел должен быть доступен с любой страницы сайта.
10. Обновление информации на сайте допускается не реже одного раза в неделю. Во время летних каникул сайт необходимо обновлять не реже одного раза в месяц. Рекомендуется ежедневное обновление новостей главной страницы.
11. Контроль работы сайта осуществляет руководитель образовательного учреждения.
12. Муниципальные органы управления образования, проводят мониторинг деятельности сайта и предлагают рекомендации по улучшению работы сайта руководителю образовательного учреждения.

IV. Ответственность

1. Ответственность за обеспечение и функционирование сайта возлагается на сотрудника, администратора, назначенного приказом руководителя ДООУ.
2. Обязанности администратора включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта.
3. Администратор сайта исполняет следующие обязанности:
 - обеспечивает взаимодействия сайта с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет,
 - проводит организационно-технические мероприятия по защите информации сайта от несанкционированного доступа;
 - обеспечивает инсальцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
 - регулярное резервное копирование данных и настроек сайта;
 - разграничение прав доступа к ресурсам сайта и прав на изменение информации;
 - сбор, обработка и размещение на сайте информации в соответствии с Положением.
4. Дисциплинарная и иная ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов, размещенных на сайте возлагается на ответственного администратора.
5. Ответственный администратор сайта несет ответственность:
 - за отсутствие на сайте необходимой информации;
 - за нарушение сроков обновления информации;

V/ Финансирование и материально-техническое обеспечение сайта

1. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет средств образовательного учреждения привлечения внебюджетных средств.
2. Руководитель образовательного учреждения может устанавливать доплату за администрирование сайта.