Администрация муниципального образования городского округа «Воркута»

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 81 «Весёлые голоса» г. Воркуты**

**«Челядьöс сöвмöдан 81 №-а видзанiн» «Весёлые голоса» школаöдз велöдан**

**муниципальнöй сьöмкуд учреждение Воркута к.**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  Приказом Заведующего  МБДОУ «Детский сад № 81  «Веселые голоса» г. Воркуты  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. И. Хасанова  № 18 от 05.02.2015г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**

**МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 81**

**«ВЕСЕЛЫЕ ГОЛОСА» Г. ВОРКУТЫ**

.

г. Воркута

2015г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном узле (сайте) (далее – Сайт), муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 «Веселые голоса» г. Воркуты (далее – ДОУ) а также регламентирует технологию его создания и функционирования.

Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта ДОУ в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о дошкольном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг детского сада, оперативного ознакомления воспитателей, работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью ДОУ.

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом ДОУ, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом заведующего ДОУ.

**Целями** создания сайта ДОУ являются:

-  обеспечение открытости деятельности ДОУ;

-  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 ДОУ;

-  информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности   ДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

 -  защита прав и интересов участников образовательного процесса.

**2. Цели и задачи сайта.**

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

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

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;

- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;

- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;

- осуществление обмена педагогическим опытом;

- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

 Основные понятия, используемые в Положении: Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей. Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

**3. Информационный ресурс Сайта**

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений ДОУ, ее педагогов, работников, родителей и прочих заинтересованных лиц.

Информационный ресурс сайта ДОУ формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью ДОУ.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

  Информационный ресурс сайта ДОУ является открытым и общедоступным. Информация сайта ДОУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

Информация, размещаемая на 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, содержащие  призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя,  разжигающие  социальную,   расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду  наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

-  содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

-  противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

  3.3.   Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим  ДОУ. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года  № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными Договорами.

  3.4.   Информационная структура сайта ДОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

  3.5.   Информационная структура сайта ДОУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ДОУ (инвариантный блок)   и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.6. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

3.7. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются: - общая информация о ДОУ, как муниципальном дошкольном образовательном учреждении города; - основные учредительные документы; - справочные материалы об образовательных программах, порядке поступления в ДОУ; - материалы по организации учебного процесса; - учебно-методические материалы педагогов ДОУ; - подборки тематических материалов по основной образовательной программе ДОУ; - материалы о персоналиях — руководителях, педагогах, работниках, и т. п.; - материалы о событиях текущей жизни ДОУ; - информация об обновлении содержания разделов Сайта с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации.

3.8. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта ДОУ.

3.9. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определенном  приказом заведующего ДОУ.

 3.10. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта ДОУ.

**4. Организация информационного наполнения и сопровождения**

4.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями заведующей ДОУ, старшего воспитателя, творческих групп.

4.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается заведующей ДОУ.

4.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на старшего воспитателя ДОУ, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.4. Старший воспитатель, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Старший воспитатель, ответственный за информатизацию образовательного процесса, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

4.6. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее – Администратор), который назначается заведующим ДОУ и подчиняется старшему воспитателю, ответственному за информатизацию образовательного процесса.

4.7. Информация, готовая 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 jpeg или gif.

4.8. 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 осуществляется под руководством старшего воспитателя, ответственного за информатизацию образовательного процесса. Порядок исключения определяет заведующая ДОУ.

4.9. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней после внесения изменений.

4.10. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию со старшим воспитателем ответственным за информатизацию образовательного процесса. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с заведующей ДОУ.

**5. Структура сайта.**

На сайте образовательного учреждения представлена следующая информация:

5.1. Общие сведения:

- реализуемые программы;

- краткая информация о группах МБДОУ;

- информация об администрации и педагогическом коллективе;

- дополнительное образование;

- внешние связи;

- контактная информация для связи с образовательным учреждением;

5.2. Страницы истории.

5.3. Структура ДОУ.

5.4. Официальные документы.

5.5. Публичный доклад.

5.6. Результаты самообследования.

5.7. Информация для родителей.

5.8. Медицинское обслуживание.

5.9. Питание.

5.10. Материально-техническая база.

5.11. Методическая копилка.

5.12. Лента новостей.

5.13. Финансово-экономическая деятельность.

5.14. Положение о сайте ДОУ.

5.15. Полезные ссылки.

**6. Организация разработки и функционирования сайта.**

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

6.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- старший воспитатель МБДОУ;

- инициативные педагоги, родители.

6.3. 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.

6.4. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

6.5. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

6.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

6.7. Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет администратор сайта, назначенный приказом заведующего образовательного учреждения.

 6.8. 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.

6.9.Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

**7. Порядок размещения и обновления информации на сайте ДОУ**

  7.1. ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

7.2. ДОУ самостоятельно или  по Договору с третьей стороной обеспечивает:

-   постоянную поддержку сайта ДОУ в работоспособном состоянии;

-    взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью  Интернет;

-   проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДОУ от несанкционированного доступа;

-    ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления   сайта ДОУ;

-    проведение регламентных работ на сервере;

-    разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на   изменение информации;

-    размещение материалов на сайте ДОУ;

-    соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

 7.3.   Содержание сайта ДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОУ.

 7.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта ДОУ регламентируется приказом заведующего ДОУ.

 7.5. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение  материалов  инвариантного блока  сайта ДОУ,  обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности,  утверждается приказом руководителя ДОУ.

 7.6.  Сайт ДОУ размещается по адресу: http://mbdou81vorkuta.ucoz.ru/ с обязательным предоставлением   информации    об   адресе   вышестоящему   органу   управления образованием.

 7.7.   Адрес сайта ДОУ и адрес электронной почты ДОУ отражаются на официальном бланке ДОУ.

7.8.   При изменении Устава ДОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ДОУ производится не позднее 10 календарных  дней после утверждения указанных документов.

7.9. Информация на официальном сайте МБДОУ должна обновляться (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы - тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже двух раз в месяц

**8. Ответственность**

8.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо).

8.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться: - в несвоевременном размещении предоставляемой информации; - в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу; - в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

8.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет старший воспитатель, ответственный за информатизацию образовательного процесса ДОУ.

**9. Права и обязанности.**

 9.1. 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.

9.2. Разработчики сайта обязаны:

– выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

– представлять отчет о проделанной работе.

**10. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта**

10.1. Оплата работы  ответственных лиц, по обеспечению функционирования сайта ДОУ,  из числа участников образовательного процесса,  производится на основании Положения о порядке и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда  работников ДОУ по приказу заведующего.

 10.2. Оплата работы  третьего лица по обеспечению функционирования сайта ДОУ производится на основании Договора, заключенного в письменной форме,  за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

**11. Заключительные положения**

**(Порядок утверждения и внесения изменений в Положение)**

11.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом заведующего МБДОУ.

11.3. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в связи с принятием новых нормативных правовых актов регламентирующих требования к сайтам в системе образования.

Принято педагогическим советом (протокол от «05» февраля 2015г. № 2)