



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
от 24.08.2015 № 87/01-18

**Положение
об официальном web-сайте
МДОУ № 3 «Лукошко»**

1. Общие положения

- 1.1. Официальный информационный web-сайт Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Лукошко» Тутаевского муниципального района (далее web-сайт) создается с целью активного продвижения информационно-коммуникационных технологий в практику работы ДООУ и является инструментом сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса.
- 1.2. Web-сайт является публичным ресурсом информации, доступ к которому открыт всем желающим.
- 1.3. Настоящее Положение определяет цели создания информационных материалов, размещаемых на web-сайте, а также регламентирует технологию их создания и функционирования и разработано в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности дошкольного сайта.
- 1.4. Представление официальной информации на web-сайте соответствует порядку представления официальной информации в средствах массовой информации и имеет аналогичный механизм ответственности. Ссылка на источник сайта ДООУ обязательна.
- 1.5. Запрещается размещение информации, которая в соответствии с законами РФ не подлежит свободному распространению.
- 1.6. Запрещается использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую межнациональную рознь, призывающую к насилию.
- 1.7. Запрещается размещение информации, не имеющей отношения к образованию и дошкольному образовательному учреждению.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Цели:

- создание условий для развития единого информационного пространства ДООУ, района и региона, а также сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов и родителей дошкольников;
- представительство ДООУ в единой системе сайтов образовательных учреждений муниципальной системы образования (МСО) и региональной системы образования.

2.2. Задачи:

- повышение конкурентоспособности и привлекательности ДООУ, формирование целостного позитивного образа учреждения;
- более динамичное развитие внешних связей ДООУ;
- представление достижений ДООУ в образовательной, исследовательской и экспериментальной работе;
- развитие научных и учебных связей с другими образовательными учреждениями МСО г. Тутаева, а также с представителями всего Интернет-сообщества;

- доступ сотрудников, родителей дошкольников к информационным ресурсам ДООУ для повышения эффективности образовательной деятельности;
- достоверное и оперативное представление информации о ДООУ;
- укрепление и расширение связей с выпускниками ДООУ.

3. Обеспечение развития сайта

3.1. Web-сайт предназначен для размещения официальной и оперативной информации, касающейся основных сфер деятельности ДООУ, новостей, ссылок на сайты индивидуальных пользователей.

3.2. Заведующий ДООУ назначает редактора и администратора web-сайта, утверждает структуру web-сайта, устанавливает порядок и сроки предоставления информации для размещения на web-сайте ДООУ.

3.3. Основные обязанности редактора web-сайта:

- поддержка стратегии и структуры представления информации;
- координация деятельности редакционного совета web-сайта, администратора в вопросах информационного наполнения web-сайта;
- контроль над содержанием и регулярностью обновления информации в соответствии с разделами сайта.

3.4. Основные обязанности администратора web-сайта:

- размещение на web-сайте информации, освещающей деятельность ДООУ, в заданном стандарте и в соответствии с утвержденными формами;
- обеспечение технического сопровождения web-сайта;
- резервное копирование информации.

3.5. В состав редакционного совета сайта, помимо редактора и администратора web-сайта, могут входить:

- представители администрации ДООУ;
- руководители методических объединений педагогов;
- представители управляющего совета;
- инициативные педагоги, родители дошкольников.

3.6. Редакционный совет сайта:

- организует сбор и обработку необходимой информации для разделов сайта;
- закрепляет ответственных за наполнение разделов сайта;
- готовит обновленную информацию на сайт;
- принимает решения о структуре, дизайне и составе информационных разделов сайта;
- ведет переписку с посетителями сайта;
- передает вопросы посетителей сайта их адресатам (педагогам, администрации) и публикует ответы.

4. Регламент подготовки и публикации официальных информационных материалов

1. Информация для размещения на официальном сайте ДООУ, оформленная по единому стандарту и дизайну, предоставляется ответственными лицами редактору web-сайта в электронном виде в установленные сроки. Официальная информация о ДООУ, а также изменения, носящие концептуальный характер, утверждаются директором ДООУ и только после этого размещаются администратором в соответствующем разделе официального web-сайта.
2. Члены редакционного совета сайта, а также другие лица, ответственные за предоставление информации, несут ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность предоставляемой информации в рамках своей компетенции.
3. Любой сотрудник ДООУ может обратиться к администратору web-сайта с предложением разместить информацию в разделе «Новости». Содержимое новостей не должно противоречить требованиям данного регламента. Администратор web-сайта имеет право отказать в размещении информации, содержание которой нарушает положения регламента.
4. Положение о web-сайте школы может корректироваться в соответствии:
 - с изменением концепции и политики в области представления электронной информации в глобальной сети Интернет;
 - с изменением регламента функционирования web-сайта;
 - с изменением распределения обязанностей между исполнителями, отвечающими за функционирование web-сайта, вследствие организационных изменений в структуре ДООУ.
5. Все структуры ДООУ должны своевременно вносить информацию в ленту новостей о будущих и прошедших (с результатами) мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах и др.

5. Требования к персональным web-сайтам пользователей

- 5.1. Работники ДООУ имеют право разместить на сайте персональную web-страничку (раздел). Для этого они должны предварительно зарегистрироваться у администратора web-сайта, подтвердив письменно согласие с положениями данного регламента. Контроль над содержанием и web-культурой персональных web-страниц, размещаемых на официальном web-сайте, осуществляет редактор и администратор web-сайта.
- 5.2. Информация, представленная на персональных web-страничках, не должна противоречить или искажать информацию, представленную на официальном web-сайте ДООУ.
- 5.3. На заставке и Главной странице персонального web-сайта любого пользователя должны присутствовать слова «Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Лукошко»» Тутаевского муниципального района и обязательно должна быть активная ссылка на официальный web-сайт ДООУ.

5.4. В текстовой информации, размещенной на сайте, не должно быть грамматических ошибок.

6. Персональные данные, принципы и условия их обработки

6.1. При подготовке материалов для размещения в сети Интернет администрация ДОУ и разработчики сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других подзаконных актов.

6.2. Разработчики сайта обязаны собирать письменные согласия от участников мероприятий (их родителей), наделяющие разработчиков правом публикации персональных данных дошкольников и педагогов на сайте ДОУ. Разработчики вправе размещать в Интернет только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.

6.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

7. Структура web-сайта

На официальном сайте представлена следующая информация:

1. Главная страница
2. Сведения об образовательной организации
 - 2.1. Основные сведения
 - 2.2. Структура и органы управления образовательной организации
 - 2.3. Документы
 - 2.4. Образование
 - 2.5. Образовательные стандарты
 - 2.6. Руководство. Педагогический состав
 - 2.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса
 - 2.8. Платные образовательные услуги
 - 2.9. Финансово-хозяйственная деятельность
 - 2.10. Вакантные места для приёма (перевода)
3. Новости
4. История и традиции.
5. Приоритетные направления деятельности.
6. Персональные страницы воспитателей групп
7. Персональные страницы специалистов
8. Фотогалерея
9. Контактная информация
10. Информационные электронные ресурсы
11. Карта сайта

8. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МДОУ

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом заведующего МДОУ.