

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 26
«Центр развития ребенка – детский сад»

Принято:
на Педагогическом совете
МАДОУ № 26 «Центр развития
ребёнка – детский сад»
Протокол № 1 от «30» августа 2019г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ № 26
«Центр развития ребёнка -
детский сад»
Н. К. Сенина
Приказ № 99-Од от 02.09.2019г.



РЕГЛАМЕНТ
ведения официального сайта МАДОУ № 26
«Центр развития ребенка – детский сад»
в сети интернет

1. Общее положение

1.1 Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования к сайту МАДОУ № 26 «Центр развития ребенка – детский сад» (далее – ДОУ), порядок организации работ по его созданию и функционированию.

1.2 Основные понятия:

- Сайт – информационный сетевой ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, представляет отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения;

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

1.3 Сайт имеет статус официального информационного ресурса ДОУ.

1.4 Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа руководителя ДОУ либо вышестоящей организации.

1.5 Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ДОУ и авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством РФ.

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

2. Цели и задачи сайта ДОУ

2.1 Цель сайта ДОУ – создание условий для реализации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, стимулирование формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов общеобразовательных учреждений.

2.2 Задачи сайта ДОУ:

- обеспечение открытости деятельности ДОУ и освещение его деятельности в сети Интернет;

- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, родителей;

- оперативное и объективное информирование о происходящем в ДОУ;

- повышение роли информатизации образования, содействие созданию в городе единой информационной инфраструктуры;

- осуществление обмена информацией, трансляция опыта между ДОУ;

- формирование целостного позитивного имиджа ДООУ.

3. Структура сайта ДООУ

3.1 Все содержание сайта тематически разделяются на разделы и подразделы. Данное положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

3.2 Основная информация (общая информация о ДООУ, относительно постоянная во времени), размещенная на сайте:

- информация о сотрудниках ДООУ (административный аппарат, педагогический и иной кадровый состав, список вакансий);
- контакты ДООУ (адрес, телефон, электронный адрес);
- официальная информация о ДООУ (реквизиты, полное официальное наименование, данные об учредителях и вышестоящих организациях);
- основные документы, представленные в электронном виде: устав ДООУ, лицензия, положение о сайте ДООУ, программа развития ДООУ, основная общеобразовательная программа)
- информация о приеме в ДООУ;
- информация о дополнительном образовании, осуществляемом в ДООУ;
- информация о достижениях ДООУ в целом, отдельных сотрудников и обучающихся;
- архивная информация (архивные сведения, текстовые и фотоотчеты о прошедших мероприятиях).

3.3 Актуальная информация:

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

3.4 Сервисы обратной связи и общения:

- форма обратной связи (отвечаем на вопросы);
- гостевая книга (раздел для отзывов и пожеланий);
- форум (раздел для обсуждений и объявлений, доступный для добавления информации всем посетителям сайта).

3.5 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 к опубликованию законодательством Российской Федерации;
 - информация, не имеющая отношения к образованию и ДОУ;
 - расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах интернет-сайта и элементах его оформления.
- 3.6 В текстовой информации сайта ДОУ не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4. Администрация сайта ДОУ

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

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

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

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

4.5 Функции администрации сайта:

- контроль за соблюдением настоящего Положения;
- признание и устранение нарушений;
- своевременное обновление информации на сайте (не реже одного раза в 10-14 дней);
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
- решение технических вопросов;
- сбор материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения на сайте ДОУ.

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

4.7 Сайт ДОУ может разрабатываться силами ДОУ или другими специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки сайта сторонней организацией по заказу ДОУ его разработка

ведется в соответствии с требованиями и критериями, указанными в данном Положении.

5. Ответственность

5.1 Заведующий ДОУ несет ответственность за содержание информации, представленной на сайте.

5.2 Администратор сайта несет ответственность за:

- несвоевременное размещение предоставляемой информации;
- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту.

5.3 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.

6. Контроль

6.1 Общий контроль за исполнением обязанностей администратора сайта возлагается на заведующего ДОУ.

6.2 Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении, возлагается на администратора сайта.