

Утверждено



Приказом заведующего
МОУ Детский сад №386
Красносельского района
Волгограда
И.И. Килинова К.Г.
20 11 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О сайте образовательного учреждения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования к сайту муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее — МОУ), 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 МОУ.

1.3. Сайт имеет статус официального информационного ресурса школы.

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

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МОУ **и(или)** 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

2.1. Цель: 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:

« обеспечение открытости деятельности МОУ и освещение его деятельности в сети Интернет;

• создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, воспитателей, родителей;

« оперативное и объективное информирование о происходящем в МОУ;

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

• осуществление обмена информацией, трансляция опыта между **ОУ**;

• формирование целостного позитивного имиджа МОУ.

- элементы дистанционной поддержки обучения (например, виртуальный консультационный пункт).

3.5. Прочая информация. Например, ссылки на сайты обучающихся и сотрудников МОУ.

3.6. К размещению на сайте МОУ 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;

- » 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 МОУ;

- расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах интернет-сайта и элементах его оформления.

3.7. В текстовой информации сайта МОУ не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4. АДМИНИСТРАЦИЯ САЙТА

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

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 МОУ.

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

4.5. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у руководителя МОУ. 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 МОУ в трехдневный срок с момента смены паролей. Руководитель МОУ использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.

4.6. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

4.7. Функции администрации сайта:

- контроль за соблюдением настоящего Положения;

- признание и устранение нарушений;

- своевременное обновление информации на сайте (не реже одного раза в неделю);

- 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 МОУ;

- запрос материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения на сайте МОУ.

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

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

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

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Руководитель МОУ несет ответственность за содержание информации, представленной на сайте.

5.2. 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.

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 МОУ.

6.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном

- формирование целостного позитивного имиджа МОУ.

3. СТРУКТУРА САЙТА

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

3.2. Основная информация, размещаемая на сайте:

- главная страница;
- координаты администратора сайта;
- информация о сотрудниках МОУ (административный аппарат, преподавательский и иной кадровый состав, список вакансий);
- контакты МОУ (адрес/адреса, телефоны, электронный адрес, схема проезда);
- официальная информация о МОУ (реквизиты, полное официальное наименование, данные об учредителях и вышестоящих организациях, официальная статистика);
- основные документы, представленные в электронном виде: устав МОУ, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации, положение об управляющем совете МОУ, положение о сайте МОУ, программа развития МОУ, основная образовательная программа каждой ступени образования.
- история МОУ (краткая историческая справка);
- публичный доклад руководителя МОУ;
- информация о приеме в МОУ;
- информация о внеклассной, внеурочной деятельности МОУ;
- информация о дополнительном образовании, осуществляемом в МОУ;
- информация о воспитанниках (по согласованию с последними);
- информация о выпускниках (списки выпускников по годам и, возможно, краткая информация и отзывы — в случае поступления таковых от выпускников);
- публикации об МОУ в СМИ;
- информация о достижениях (МОУ 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);
- анонсы ближайших мероприятий;
- результаты различного рода мероприятий.

3.4. Сервисы обратной связи и общения:

- форма обратной связи для автоматической отправки обращений посетителей сотрудникам МОУ в упрощенном порядке (без использования почтовых сервисов);
- гостевая книга (раздел для отзывов и пожеланий);
- форумы и чаты (раздел для обсуждений и объявлений, доступный для добавления информации всем посетителям сайта);