|  |  |
| --- | --- |
| Принят на общем собрании трудового коллектива  протокол № от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_г.  Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шпунтова Ю.В. | Утверждаю:     Заведующий\_\_\_\_\_\_\_\_ (Кузьмина М.В.)  приказ от\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

**Положение о сайте МДОУ «Детский сад № 9»**

***1. Общие положения***

1.1. Настоящее положение о сайте муниципального  дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» ст.29, Конституцией РФ ,Конвенцией о правах ребенка ,ФЗ от 27.12.1991 № 2124-1 « О средствах массовой информации «, ФЗ от13.03.2006 № 38 ФЗ «О рекламе «, ГК РФ , ФЗ от 20.07.06. № 149-ФЗ «Об информации , информационных технологиях и о защите информации « , приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 « Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «интернет» и формату предоставления информации» , Уставом учреждения и других законодательных актах .

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном узле (далее -Сайте) муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее-МДОУ) , а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.3. Сайт МДОУ является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Заведующий МДОУ назначает ответственного за Сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, своевременном обновлении информации (не реже 2 раз в месяц ).

1.4. Сайт обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг учреждения, оперативного ознакомления педагогов, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью учреждения. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности учреждения, создает условия для взаимодействия всех участников образовательного процесса , социальных партнеров МДОУ .

1.5.Задачи сайта:

-информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного и дополнительного образования в электронном виде»;

-формирование целостного позитивного имиджа учреждения;

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

1.7. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МДОУ, настоящим Положением.

1.8 .Информация, размещенная на сайте учреждения, не должна:

-нарушать авторское право;

-содержать ненормативную лексику;

-уважать честь, достоинство и деловую репутацию физического или юридического лица;

-содержать информационные материалы, призывающие к насилию, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;

-содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;

-противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

1.9. Примерная информационная структура сайта учреждения формируется из двух видов информационных материалов обязательных к размещению на сайте. Перечень и регламент обновления информационных материалов приведены в Методических рекомендациях.

1.10. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет заведующий МДОУ.

1.11. Положение принимается общим собранием трудового коллектива, с учетом мнения профкома и утверждается заведующим образовательного учреждения.

1.12. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации администрации образовательного учреждения, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта, в соответствии с изменением законодательства. Измененная редакция Положения вступает в силу с соблюдением регламента.

***2. Информационный ресурс Сайта*.**

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью педагогов, сотрудников МДОУ, обучающихся, родителей,

( законных представителей ), социальных партнеров и прочих заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным, если иное не определено соответствующими нормативными документами.

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

2.4. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

- общая информация о МДОУ;

- справочные материалы об образовательных программах, правилах приема в МДОУ;

- материалы по организации учебного процесса;

- учебно-методические материалы педагогов;

- материалы о персоналиях — руководителе, воспитателях, деловых партнерах и т. п. (в соответствии с законодательством);

- материалы о событиях текущей жизни МДОУ, проводимых мероприятиях, новости;

- информация об обновлении содержания разделов Сайта с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации.

2.5. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе творческих групп, педагогов может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта МДОУ.

***3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта***

3.1. Ответственный за подборку и размещение информации на Сайте утверждает материал у заведующего МДОУ.

3.2. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на ответственного за сайт.

3.3. Ответственный за сайт 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.

3.4. Ответственный за сайт осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.5. Информация для размещения на Сайте обобщается и размещается ответственным за сайт в соответствующем разделе Сайта.  Информационные материалы должны отвечать следующим требованиям:

- информационные материалы должны представляться в печатном и электронном видах. За идентичность информации, представленной на печатном и электронном носителях, несет ответственность источник информации.

- печатный экземпляр информационных материалов предоставляется в формате Microsoft Word любая версия, где текст представлен согласно структуре документа по абзацам с элементами форматирования;

- электронный вариант текстовой информации (файл) представляется в формате pdf ;

 - графическая информация предоставляется в формате – ipg ( фото );

- могут быть представлены видеоматериалы ( видеоматериалы представляются в формате AVI с переменным битрейтом до 15 Кбит/сек., размером кадра 720 на 576 пикселей и частотой 25 кадров в секунду. Звук может быть кодирован в wav или mp3 формате ).

 Электронная версия информации представляется на магнитных носителях.

 В целях обеспечения оперативной доставки информационных сообщений может использоваться электронная почта.

3.6. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий.

3.7. Информация, размещаемая на сайте образовательного учреждения:

- не должна нарушать авторские права граждан;

- не должна содержать ненормативную лексику;

- не должна нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

- не должна нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;

- не должна содержать материалы, касающиеся государственной или коммерческой тайны;

- не должна содержать персональные данные работников (требование главы 14 ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.8. Текущие изменения структуры Сайта , изменения , носящие концептуальный характер , согласовываются с заведующим МДОУ.

***4. Ответственность***

4.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет ответственный за сайт.

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет ответственный за сайт. 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.

4.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет ответственный за сайт МДОУ .

***5. Контроль***

5.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на старшего воспитателя.

5.2. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта возлагается на заведующего МДОУ.