

СОГЛАСОВАНО
Председатель трудового коллектива
Л.М. Пахомова
«02» 09 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад
«Солнышко»
Е.А. Филиппова
«03» 09 2022 г.

Положение о дошкольном информационном сайте МДОУ «Детский сад «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о дошкольном информационном сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» (далее- Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования, в целях определения требований организации и поддержке работоспособности дошкольных сайтов.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу дошкольного информационного сайта (далее-Сайт). Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Дошкольный сайт является дошкольным публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.3. Руководитель образовательного учреждения назначает администратора сайта, который несет ответственность за функционирование информационного сайта, решение вопросов размещения информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. Администратором сайта может быть человек возраст, которого старше 18 лет.

1.4. Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности муниципального образовательного учреждения, информационной открытости, информирования населения.

1.5. Создание и поддержка дошкольного сайта являются предметом деятельности Совета образовательного учреждения по информатизации. Сайт является не отдельным специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности дошкольного учреждения

2. Цели и задачи дошкольного сайта

2.1. Цель: поддержка процесса информатизации в образовательном учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства; представление образовательного учреждения в Интернет - сообществе.

2.2. Задачи:

2.2.1. Обеспечение открытости деятельности образовательных учреждений города и освещение их деятельности в сети Интернет.

2.2.2. Создание условий для взаимодействия и информирования всех участников образовательного процесса: педагогов, воспитанников, родителей

2.2.3. Оперативное и объективное информирование о происходящих в образовательных учреждениях города процессах.

2.2.4. Распространение педагогического опыта участников образовательного процесса.

2.2.5. Формирование целостного позитивного образа образовательного пространства города.

2.2.6. Повышение роли информатизации образования, содействия созданию в регионе единой информационной инфраструктуры

3. Требования к содержанию сайта

3.1. Политика содержания дошкольного сайта определяется общественным Советом образовательного учреждения и не должна противоречить законодательству РФ.

3.2. Дошкольный сайт должен содержать:

3.2.1. Контактную информацию образовательного учреждения – юридический адрес, номер телефона, адрес электронной почты

3.2.2. Данные об администрации образовательного учреждения – ФИО руководителя и его заместителя.

3.2.3. Электронные версии организационных документов образовательного учреждения - устав, лицензию, аккредитацию, учебный план, ежегодный отчет о деятельности образовательного учреждения, план работы образовательного учреждения на учебный год, другие организационные документы на усмотрение образовательного учреждения.

3.2.4. Информация о порядке поступления в образовательное учреждение.

3.2.5. Материалы по организации учебного процесса, режим обучения.

3.2.6. Материалы о постоянно действующих направлениях работы образовательного учреждения (проекты, творческие разработки педагогов, инновации).

3.2.7. Материалы персональных данных воспитателей, работников, деловых партнеров и т.д. (только с письменного согласия лица, чьи персональные данные размещаются).

3.2.8. Координаты администратора сайта.

3.3. Дошкольный сайт может содержать:

3.3.1. Материалы о событиях текущей жизни образовательного учреждения (деятельность детских объединений, праздники, конференции, конкурсы, выставки и т.д.)

3.3.2. Материалы о действующих направлениях в работе дошкольного учреждения в работе дошкольного учреждения (дошкольный музей, участие в проектах и т.д.)

3.3.3. Материалы передового педагогического опыта

3.3.4. творческие работы воспитанников

3.3.5. Материалы, размещенные воспитателями по направлению своей работы

3.3.6. Элементы дистанционной поддержки обучения (например, виртуальный консультационный пункт)

3.3.7. Специальный раздел для выпускников и т.д.

3.4. К размещению на дошкольном сайте запрещены:

3.4.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

3.4.2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство и деловую репутацию граждан или организаций

3.4.3. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей

3.4.4. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями

3.4.5. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации. В текстовой части сайта не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

4. Ответственность

4.1. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за содержательное наполнение дошкольного сайта.

4.2. При нарушении п. 3.4.1-3.4.5. настоящего Положения соответствующее лицо может быть привлечено к административной либо уголовной ответственности, согласно действующего законодательства.

4.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном обновлении информации
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному сайту.
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта.

5. Организация информационного сопровождения Сайта

5.1. Администратор сайта может создать творческую группу (редакцию) в составе:

- главный редактор
- секретарь
- инициативные педагоги, родители

5.2. Доступ к информации на сайте имеют все педагогические работники, учащиеся и их родители. Использование ресурсов Интернет определяется положением образовательного учреждения

5.3. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя образовательного учреждения, его заместителей, методических объединений, кафедр

5.4. По каждому разделу Сайта определяются ответственные лица, ответственные за подработку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим сфер ответственности утверждается руководителем образовательного учреждения.

5.5. Информация готовая для размещения на сайте предоставляется в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение и своевременное обновление.

5.6. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой, непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте возлагается на администратора Сайта

5.7. Периодичность заполнения Сайта проводится не реже одного раза в неделю.

6. Финансирование, материально-техническое обеспечение

6.1. Финансирование создания и поддержки школьного сайта осуществляется за счет средств образовательного учреждения, привлечения внебюджетных источников

6.2. Руководитель образовательного учреждения может устанавливать доплату за администрирование школьного сайта из ФОТ.

6.3. В качестве поощрения сотрудников творческой группы (редакции) руководитель образовательного учреждения имеет право:

- награждать почетными грамотами
- поощрять ценными подарками
- предлагать другими поощрениями