ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

Общим собранием работников Заведующая

МДОУ Рязанцевского д/с МДОУ Рязанцевского д/с

Протокол №1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А.Нарывкина

«01»сентября 2014 Приказ № 1/3

«02»сентября 2014

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей

МДОУ Рязанцевского д/с

Протокол №4

«22» августа 2014

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГООБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**

**УЧРЕЖДЕНИЯ РЯЗАНЦЕВСКОГО ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ФИЗИЧЕСКУОГО РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ «МАЛЫШ»**

**В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения Рязанцевского детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников «Малыш» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» и другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном узле (сайте) Муниципального дошкольного образовательного учреждения Филимоновского детского сада (далее - МДОУ) (далее – Сайт), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.3. Сайт МДОУ является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Руководитель МДОУ может назначить администратора 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. Структура Сайта, план работы по разработке и функционированию Сайта, периодичность обновления Сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании Сайта утверждаются руководителем МДОУ.

1.5. Сайт обеспечивает официальное представление информации об образовательной организации в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг учреждения, оперативного ознакомления педагогов, обучающихся, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью МДОУ. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МДОУ.

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. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет руководитель МДОУ.

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

2.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя МДОУ, старшего воспитателя, методических объединений и др.

2.2. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической

поддержкой возлагается на ответственного за ведение сайта.

2.3. Ответственный за ведение сайта 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.

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

2.5. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Ответственному за ведение сайта, который оперативно обеспечивает ее размещение 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.

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

2.7. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей – в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством старшего воспитателя, ответственного за информатизацию образовательного процесса. Порядок исключения определяет заведующий.

2.8. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Ответственному за ведение сайта не позднее трех дней после внесения изменений.

2.9. Информация, размещаемая на сайте образовательной организации:

-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).

2.10. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Ответственным за ведение сайта МДОУ.

Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с руководителем МДОУ.

**3. Ответственность**

3.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими

ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель МДОУ.

3.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Ответственный за ведение сайта. 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.

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

**4. Контроль**

4.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на их непосредственных руководителей.

4.2. Контроль выполнения обязанностей администратором возлагается на старшего воспитателя.

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