

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 45

Пушкинского района Санкт-Петербурга

196634, Санкт-Петербург, поселок Шушары, Ростовская улица(Славянка), д. 25 корпус 1
телефон/факс (812) 320-40-80,320-40-81

ПРИНЯТО

Общим собранием работников ОУ

Секретарь  /М.А.Матвеева\

Протокол № 2 от 10.07.2014



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, принципы организации и регламент функционирования Интернет-сайта (далее – сайт)

1.2. Официальный информационный сайт является некоммерческим Интернет-ресурсом.

1.3. Сайт предназначен для представления интересов ДООУ в глобальной сети Интернет, получения доступа пользователей Интернет к информационным и научным ресурсам, развития связей с другими учреждениями, установления персональных контактов, а также для получения оперативной информации всеми участниками образовательного процесса, и призван способствовать:

- созданию целостного позитивного образа в стране, как дошкольного учреждения с многолетними традициями в области образования и большим научным потенциалом;
- оперативному и объективному информированию всех заинтересованных лиц о наиболее значимых событиях, происходящих в ДООУ;
- осуществлению обмена информацией между всеми участниками образовательного процесса;
- повышению качества воспитания и обучения на основе использования Интернет-технологий.

1.4. На сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности: образовательной, научной и общественной деятельности, традициях и истории, общественных организациях, функционирующих в ДООУ, структурных подразделениях, сотрудниках и основных событиях.

1.5. Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

1.6. По согласованию с администрацией ДООУ на сайте могут быть размещены Интернет-ресурсы некоммерческих организаций.

2. Общая структура сайта

2.1. Сайт состоит из следующих структурных подразделов:

• **«Главная»**- Ответственный за предоставление и обновление информации – администратор, периодичность обновления – 1 раз в год, по мере необходимости.

• **«Сведения об образовательной организации»** - Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа, периодичность обновления – по мере необходимости.

• **«Версия для слабовидящих»** - Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа, периодичность обновления – по мере необходимости.

• **«Новости»** - Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа по созданию и поддержке функционирования сайта (далее – рабочая группа), периодичность обновления - не реже 1 раз в 2 недели.

• **«Для Вас, родители»** - Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа, периодичность обновления – ежемесячно.

• **«Наши группы»** - Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа, периодичность обновления – не реже 1 раза в месяц.

• **«Педагоги»** Ответственный за предоставление и обновление информации – воспитатели, специалисты, периодичность обновления – не реже 1 раза в месяц.

- «**Публичный доклад**» - Ответственный за предоставление и обновление информации – администратор, периодичность обновления – 1 раз в год, по мере необходимости.
- «**Бассейн**» - Ответственный за предоставление и обновление информации – воспитатели, специалисты, периодичность обновления – не реже 1 раза в месяц.
- «**Нужная информация**» - Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа, периодичность обновления – по мере необходимости.
- «**Информация о сайте**» - Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа, периодичность обновления – по мере необходимости.
- «**Ссылки на информационно — образовательные ресурсы**» - Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа, периодичность обновления – по мере необходимости.
- «**Наши вакансии**» - Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа, периодичность обновления – по мере необходимости.
- «**Фотоальбом**» - Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа, периодичность обновления – по мере необходимости.
- «**Наши достижения**» - Ответственный за предоставление и обновление информации – старший воспитатель, периодичность обновления – по мере необходимости.
- «**Обратная связь**» - Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа, периодичность обновления – по мере необходимости.
- «**Карта сайта**» - Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа, периодичность обновления – по мере необходимости.

3. Группа сопровождения сайта и ее обязанности

3.1. Группа сопровождения сайта состоит из администратора и редактора сайта, рабочей группы. Администратор и редактор сайта назначаются приказом.

3.2. Обязанности администратора сайта:

- обеспечивать надежное функционирование сайта;
- разрабатывать структуру сайта, оформление страниц;
- контролирует обновление информации;
- утверждать полученные от структурных подразделений материалы для опубликования на сайте.

3.3. Обязанности редактора сайта:

- размещать информацию, полученную от администратора, на сайте в течение рабочего дня после получения данных;
- создавать на сайте ссылки на ресурсы сети Интернет;
- обновляет информацию.

4. Требования к информационному наполнению

4.1. Официальная информация, предназначенная для опубликования на сайте, представляется для согласования администратору в электронном виде в строгом соответствии с заданной формой и сопровождается распечаткой за подписью руководителя подразделения. Ответственный за достоверность информации – руководитель подразделения, за подписью которого предоставляется информация.

4.2. Файлы представляются в формате Microsoft Word любой версии, где текст представлен согласно структуре документа по абзацам с элементами форматирования. Информация может сопровождаться графическими файлами, рисунками и фотографиями. Конечный вид публикуемой информации определяется администратором сайта.

4.3. Информация, размещаемая на сайте не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать не нормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали.

5. Порядок изменения положения

5.1. Данное положение может корректироваться в соответствии с изменением:

- концепции и политики в области представления электронной информации в глобальной сети Интернет;
- регламента функционирования Web-сервера;
- распределения обязанностей между подразделениями, отвечающими за функционирование сайта;
- структуры.