

Утверждено
Приказ № 29
от 23.06.2015 года
Заведующая МКДОУ
«Верхнелюбажский
детский сад» Чаплыгина Т.В.



**Положение
о сайте
МКДОУ «Верхнелюбажский детский сад»
Фатежского района Курской области**

с.Верхний Любаж
2015г

1. Общие положения

- 1.1. Официальный сайт ДОУ (далее – Сайт) – это web-узел (совокупность файлов) в сети Интернет, наполняемый официальной информацией МКДОУ «Верхнелюбажский детский сад» Фатежского района Курской области.
- 1.2. Сайт имеет статус официального информационного ресурса ДОУ.
- 1.3. Деятельность сайта (включая правила функционирования и использования посетителями) регламентируется настоящим Положением, а также другими локальными нормативными актами ДОУ.
- 1.4. Адрес, по которому Сайт доступен из сети Интернет, зависит от доменного имени и может меняться. Актуальный адрес устанавливается приказом согласно пункту 4.1. настоящего Положения. Отдельные разделы Сайта могут располагаться на других доменах, и, соответственно, иметь адреса, отличные от основного. В любом случае, доступ ко всем разделам Сайта обеспечивается с главной страницы, расположенной по основному адресу .

<http://mkdoydetsad.lbihost.ru/administrator>

- 1.5. Приказ, определяющий адрес Сайта, и приказ, утверждающий Положение о Сайте, вместе с актуальной редакцией Положения публикуются на Сайте в семидневный срок с момента подписания.
- 1.6. Посетителем Сайта является любое лицо, осуществляющее к нему доступ через сеть Интернет.
- 1.7. Сайт может быть закрыт (удалён) только на основании приказа заведующего ДОУ.

2. Цели, задачи и функции

- 2.1. Сайт ДОУ является современным и удобным средством решения многих задач, возникающих в процессе деятельности образовательного учреждения (в том числе учебных, воспитательных, хозяйственных, кадровых, задач взаимодействия и других). Основной целью деятельности Сайта является упрощение решения таких задач либо полное их решение за счёт реализации высокого потенциала новых информационных технологий.
- 2.2. Основные функции (задачи) Сайта:
 - предоставлять максимум информации о ДОУ посетителям;
 - предоставлять актуальную информацию для детей и их родителей в короткие сроки (о планируемых мероприятиях, результатах, другие срочные сообщения);
 - предоставлять возможность заинтересованным посетителям задать вопросы воспитателям и администрации, а также получить на них ответ;
 - служить местом публикации работ педагогов, заявлений администрации ДОУ;
 - быть официальным представительством ДОУ и отражать реальное положение дел.

3. Содержание

Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами образовательного учреждения.

- 3.1. Всё содержание Сайта тематически разделяется на разделы. Положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.
- 3.2. Основная информация (общая информация о ДОУ, относительно постоянная во времени)
 - Главная страница («титульный лист» Сайта – страница, демонстрируемая посетителю при обращении к Сайту первой).
 - Информация о сотрудниках ДОУ (списки административного, педагогического и

вспомогательного персонала; список вакансий).

- Контактные данные ДОУ (адреса, телефоны).
- Прочая официальная информация (реквизиты, полное официальное наименование, данные об учредителях и вышестоящих организациях, официальная статистика, основные документы; включая Устав ДОУ, лицензию, аккредитацию и Положение о сайте).
- История ДОУ (краткая историческая справка о ДОУ).
- Информация о приёме в ДОУ (список групп, в которые производится набор/набор, программа минимальных знаний, иные требования к поступающим, перечень необходимых для зачисления действий).
- Информация об обучении и воспитании, (описание обучения и воспитания в ДОУ, особенности, программа необходимых знаний).
- Разного рода публикации (материалы, которые необходимо довести до сведения посетителей или просто сделать доступными, в том числе заявления, статьи, методические разработки, проектные работы, публичные отчёты).
- Информация о достижениях (ДОУ в целом, отдельных сотрудников и детей).

3.3. Текущая информация (информация о текущих событиях, актуальная и представляющая интерес в течение небольшого промежутка времени)

- Новости (короткие сообщения на главной странице).
- Результаты мероприятий (по мере поступления, но в кратчайшие сроки).

3.4. Сервисы обратной связи и общения

- Форма обратной связи для автоматической отправки обращений посетителей сотрудникам ДОУ в упрощённом порядке (без использования почтовых сервисов).

3.5. Прочая информация (обусловленная специфическими особенностями Сайта как информационного объекта в сети Интернет)

- Полезные ссылки (ссылки на ресурсы, рекомендуемые посетителям Сайта – в основном, образовательные и официальные ресурсы органов управления образованием).
- Страницы ДОУ (ссылки на сайты, напрямую связанные с деятельностью ДОУ, включая сайты сотрудников ДОУ).

3.6. Содержание Сайта должно соответствовать требованиям, содержащимся в Постановлении Правительства РФ от 18 апреля 2012 г. № 343 «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении» и региональному порядку оценки качества школьных сайтов.

4. Технические особенности

- 4.1. Для доступа к Сайту из сети Интернет необходимо использование услуг хостинга (размещения файлов Сайта на сервере) и использование доменного имени: mkdoydetсад.lbihost.ru (адреса Сайта).
- 4.2. Дизайн сайта формируется оптимальным образом в рамках имеющихся возможностей.
- 4.3. Перемещение между страницами Сайта осуществляется с помощью навигационного меню. Все страницы имеют общую часть, одинаковую для всех (содержащую меню и элементы оформления), и индивидуальную (содержащую конкретную информацию данной страницы). Общая часть изменяется в одном файле и автоматически применяется ко всем открываемым страницам.

5. Администрация Сайта

- 5.1. Руководитель ДОУ является администратором сайта, который несёт ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении

устаревшей информации, обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте, контролирует и корректирует работу редактора сайта. Администратор сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса. Порядок сопровождения и обновления сайта определяется администратором, по факту наличия материалов, в возможно короткий период, не нарушающий основную деятельность.

5.2. Руководитель ДОУ назначает технического редактора, который ведёт сбор, обработку и публикацию информации на сайте, редактирует информационные материалы, санкционирует размещение информационных материалов на сайте, может создавать сеть корреспондентов, оформляет новостные статьи и другие информационные материалы для сайта, своевременно размещает информацию на сайте.

5.3. Руководитель ДОУ, представители органов самоуправления ДОУ и другие ответственные лица по закреплённым за ними направлениям в рамках должностных обязанностей отвечают за содержательное наполнение сайта (сбор и первичная обработка информации). По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) могут быть определены ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляющей информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается приказом заведующего ДОУ.

5.4. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору сайта или техническому редактору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей. Информация, не соответствующая формату сайта и противоречащая положению о сайте, его правилам или здравому смыслу, не размещается на сайте без каких бы то ни было объяснений.

5.5. К исполнению работ по предоставлению информации могут быть привлечены все участники учебно-воспитательного процесса. Правильность информации предоставляемой педагогами для размещения на сайте ДОУ подтверждается самими педагогами, а в случае расхождения ее с реально существующей информацией, ответственность возлагается на педагога её представившего.

5.6. Обновление сайта проводится не реже двух раз в месяц. Раздел «Новости» пополняется (по возможности) не реже одного раза в неделю.

5.7. Актуальные пароли для управления Сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у заведующего ДОУ. При каждой смене паролей технический редактор обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись, и передать руководителю в трёхдневный срок с момента смены паролей. Заведующий использует конверт с паролями для доступа к Сайту, если это необходимо в непредвиденной ситуации. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене Администратора Сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

5.8. Функции Администрации Сайта:

- контроль за соблюдением настоящего Положения и иных норм;
- признание и устранение нарушений;
- обновление информации на Сайте;
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
- обработка электронных писем;
- решение технических вопросов, а также всех попутных вопросов, возникающих в связи с Сайтом,
- подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения об официальном сайте ДОУ.

5.9. Администрация Сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления Сайтом.

6. Правила функционирования

- 6.1. Не допускается использование Сайта в целях, не связанных с его функциями, особенно если эти цели противоречат действующим нормам. В частности, не допускается использование ненормативной лексики и оскорблений в чей-либо адрес при использовании сервисов Сайта.
- 6.2. ДОУ является муниципальным образовательным учреждением, а сайт ДОУ является её «визитной карточкой», поэтому к Сайту, как и к ДОУ, применимы общепринятые моральные нормы. В частности, оформление Сайта должно быть классическим; содержание Сайта должно быть выражено деловым и публицистическим стилями классического русского языка, максимально грамотно; информация должна быть корректна, не содержать клеветы и оскорблений в чей-либо адрес, не должна касаться тем, не соответствующих тематике сайта или выходящих за пределы компетенции ДОУ, как-то: политики, религии, личной жизни кого-либо, рекламы чего-либо и пр.
- 6.3. Посетителям, Администрации Сайта и иным лицам, имеющим отношение к сайту ДОУ, предписывается соблюдать указанные нормы по отношению к Сайту.
- 6.4. Запрещены любая информация и любые действия, препятствующие нормальному функционированию сайта в целом или отдельных его частей.
- 6.5. Эффективность Сайта напрямую зависит от актуальности представленной на нём информации, поэтому всем сотрудникам ДОУ, ответственным за определённую часть деятельности ДОУ, предписывается своевременно и в полном объёме предоставлять соответствующую информацию Администрации Сайта. Информация, необходимая для ответов на обращения посетителей, предоставляется ответственными сотрудниками в семидневный срок.
- 6.6. Поощряется предоставление любых материалов для публикации на Сайте, но Администрация Сайта вправе отказать в публикации некоторых материалов с или без объяснения причин. Основным критерием является соответствие содержания Положению и иным нормам. При публикации сохраняются все авторские права (выбор формы в соответствии с желанием автора).
- 6.7. Положение об официальном сайте ДОУ утверждается приказом руководителя ДОУ.
- 6.8. Администрация Сайта обязана следить за соблюдением правил, не допускать нарушений и устранять уже допущенные кем-либо нарушения, а также выявлять нарушителей с целью призвать их к порядку.

7. Критерии и показатели.

Для оценки эффективности деятельности Сайта используются следующие критерии и показатели:

- оптимальный необходимый объём информационного ресурса для размещения материалов.
- эстетичное оформление страниц;
- содержательность Сайта и полнота информации;
- дизайн сайта должен быть удобен для навигации;
- доступность информации сайта;
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и страниц последующих уровней;
- читаемость примененных шрифтов;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей



Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью на 1 листах
Заведующая МКДОУ «Верхнелобжский
детский сад» Чесец Т.В. Чилигина