

Частное дошкольное образовательное учреждение «Православный детский сад №4» Централизованной религиозной организации «Смоленская Епархия Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
ЧДОУ «Православный д\сад №4»
Протокол №2 от 10.10.2014г.

УТВЕРЖДАЮ _____ Каплина И.В.
Заведующий ЧДОУ «Правос. д\с №4»
Приказ № 11-од от 11.10.2014г.

**Положение об официальном Сайте
Частного дошкольного
образовательного учреждения
«Православный детский сад №4» города Смоленска**

1. Общие положения

Настоящее положение определяет цели, задачи, требования к официальному Сайту образовательного учреждения (далее – ДОУ), порядок организации работ по созданию и функционированию Сайта образовательного учреждения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных, Федеральным законом от 29.12.2010 № 436 "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

Функционирование официального Сайта регламентируется действующим законодательством, уставом образовательного учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.1. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный сетевой ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, представляет отражение различных аспектов деятельности ДОУ;

Администратор Сайта - физическое лицо (группа физических лиц), создавшие Сайт и поддерживающие его работоспособность и сопровождение в соответствии с приказом заведующего ДОУ. Сайт имеет статус официального информационного ресурса ДОУ.

1.4. Сайт имеет статус официального информационного ресурса ДОУ.

1.5. Информация, представленная на Сайте ДОУ, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат ДОУ, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Концепция и структура Сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на совете педагогов или общем собрании трудового коллектива ДОУ.

1.8. Структура Сайта, состав рабочей группы – разработчиков Сайта, план работы по разработке и функционированию Сайта, периодичность обновления Сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании Сайта утверждаются приказом заведующего ДОУ.

1.9. Общая координация работ по разработке и развитию Сайта возлагается на старшего воспитателя, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения.

1.10. Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа заведующего ДОУ либо вышестоящей организации.

1.11. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на Сайте, обязательна.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания Сайта ДООУ являются:

- обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления образовательным учреждением;
- информирование общественности о программе развития образовательного учреждения, поступлении, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование Сайта ДООУ направлены на решение следующих задач:

- обеспечение открытости деятельности ОУ и освещение его деятельности в сети Интернет;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, воспитателей, родителей, социальных партнеров ДООУ;
- формирование целостного позитивного имиджа ДООУ;
- оперативное и объективное информирование о происходящем в ДООУ;
- осуществление обмена информацией, трансляция педагогического опыта между ДООУ;

3. Структура Сайта

3.1. Всё содержание сайта тематически разделяется на страницы. Данное положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

3.1.1. *Главная страница:*

-Основные сведения

- полное наименование образовательного учреждения, его реквизиты;
- учредитель;
- организационно-правовая форма;
- юридический и фактический адрес образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения;
- контактная информация для связи с образовательным учреждением (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);

-Структура и органы управления образовательной организации

-Документы

-Образование

- Образовательные стандарты

- Руководство. Педагогический состав.

-Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса

-Финансово-хозяйственная деятельность

-Вакантные места для приема

-Правила приема

-Родителям

-Новости

-Безопасность

-Архив

-Контакты

-Поздравления

3.1.2. Материалы (документы) могут быть представлены как копии, так и фотокопии.

3.1.3. Содержание Сайта может дополняться другими страницами по мере необходимости.

3.1.4. Сервисы обратной связи и общения:

- форма обратной связи для автоматической отправки обращений посетителей сотрудникам ДООУ в упрощенном порядке (без использования почтовых сервисов);

- гостевая книга (раздел для отзывов и пожеланий);

3.1.5. Прочая информация. Например, ссылки на Сайты сотрудников ДООУ.

3.2. К размещению на Сайте ДООУ запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- информация, не имеющая отношения к образованию и ДООУ;
- расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах Интернет-Сайта и элементах его оформления.

3.3. В текстовой информации Сайта ДООУ не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4. Организация разработки и функционирования Сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается рабочая группа разработчиков Сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков Сайта включаются:

- старший воспитатель, курирующий вопросы информатизации образования и являющийся администратором Сайта;
- инициативные педагоги, родители.

4.2.1. Администратор Сайта (старший воспитатель):

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу рабочей группы Сайта;

4.3. Рабочая группа разработчиков Сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием Сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.4. Разработчики Сайта осуществляют консультирование сотрудников ДООУ, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.5. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, предоставляется Администратору.

4.6. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор.

5. Администрация Сайта

5.1. Администратором Сайта признается лицо, имеющее доступ к редактированию материалов Сайта в сети Интернет. Назначается приказом заведующего ДООУ.

5.2. В администрацию Сайта могут входить другие сотрудники, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий.

5.3. Администрация Сайта в своих действиях руководствуется федеральными, региональными нормативными актами, локальными документами ДООУ.

5.4. Администратор Сайта несет персональную ответственность за совершение действий с

использованием паролей для управления Сайтом и за выполнение своих функций.

5.5. Актуальные пароли для управления Сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у заведующего ДООУ. При каждой смене паролей администратор Сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать руководителю ДООУ в трехдневный срок с момента смены паролей. Заведующий ДООУ использует конверт с паролями для доступа к Сайту в случае необходимости.

5.6. Функции администрации Сайта:

- контроль соблюдения настоящего Положения;
- признание и устранение нарушений;
- своевременное обновление информации на Сайте (не реже одного раза в месяц);
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
- обработка электронных писем;
- решение технических вопросов;
- подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения о Сайте ДООУ;
- запрос материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения на Сайте ДООУ.

5.7. Администрация сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления Сайтом.

5.8. Решения и действия администрации Сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.

5.9. Администрация Сайта уполномочена отправлять от имени ДООУ по электронной почте, связанной с Сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством ДООУ, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.

5.10. Сайт ДООУ может разрабатываться силами ДООУ или другими специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки Сайта сторонней организацией по заказу ДООУ его разработка ведется в соответствии с требованиями и критериями, указанными в данном Положении.

6. Права и обязанности

6.1. Разработчики Сайта имеют право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте, у администрации образовательного учреждения.

6.2. Разработчики Сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке Сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

7. Ответственность

7.1. **Заведующий ДООУ** несет ответственность за содержание информации, представленной на Сайте.

7.2. **Администратор Сайта несет ответственность за:**

- несвоевременное размещение предоставляемой информации;

- неоперативное принятие мер по удалению материалов, не соответствующих требованиям данного Положения;
- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к Сайту.

7.3. Педагогический коллектив несет ответственность за:

- несвоевременное предоставление материалов администратору Сайта с целью их размещения ;
- отказ от участия на форуме Сайта, консультирования всех участников образовательного процесса в той части содержания образования, которое касается зоны персональной ответственности педагогов.

8. Критерии и показатели эффективности работы сайта

Критериями и показателями эффективности являются:

- скорость загрузки страниц сайта;
- оформление сайта и удобство для навигации;
- оптимальный объем информационного ресурса;
- посещаемость и индекс цитирования;
- содержательность и полнота информации;
- количество и качество обращений посетителей и ответов на них;
- количество официальных публикаций работ педагогов на сайте;
- наполненность информацией личных страниц сотрудников Учреждения;
- оперативность предоставления актуальной информации.