Утверждаю

Заведующий МБДОУ

д/с «Малиновка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.М.Сподобаева

# ПОЛОЖЕНИЕо Интернет-сайте МБДОУ д/с «Малиновка»

**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 ДОУ 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 ДОУ;

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 ДОУ, структурных подразделениях, сотрудниках и основных событиях.
1.5. Сайт анонсируется в российских поисковых системах.
1.6. По согласованию с администрацией ДОУ на сайте могут быть размещены Интернет-ресурсы некоммерческих организаций.

**2. Общая структура сайта**

2.1. Сайт  состоит из следующих структурных подразделов:

**О нас.**

Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа по созданию и поддержке функционирования сайта (далее – рабочая группа), периодичность обновления –
- **Новости .**
Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа по созданию и поддержке функционирования сайта (далее – рабочая группа), периодичность обновления – еженежельно.
- **Здоровье**
Ответственный за предоставление и обновление информации Старшая медсестра , периодичность обновления –раз в месяц .
- **Образование и воспитание:**
 - Программы.
Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа, периодичность обновления – по мере необходимости.
- Физическое развитие.
Ответственный за предоставление и обновление информации – воспитатель по физвоспитанию, периодичность обновления – ежемесячно
 - Художественно-эстетическое воспитание.
Ответственные за предоставление и обновление информации - воспитатель по изодеятельности, музыкальные руководители, периодичность –ежемесячно.
- Коррекция речевого развития.
 Ответственные за предоставление и обновление информации – учителя-логопеды, периодичность обновления – по мере необходимости.
- Психологическое сопровождение образовательного процесса.
 Ответственный за предоставление и обновление информации – педагог-психолог, периодичность обновления – по мере необходимости.
-Дополнительные услуги.
Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа, периодичность обновления – по мере необходимости.
**- Экскурсия по саду**
Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа, периодичность обновления – по мере необходимости.
**- Педагогическая копилка**
Ответственный за предоставление и обновление информации – старший воспитатель, периодичность обновления – ежемесячно
**- Для Вас, родители.**
Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа,, периодичность обновления – ежемесячно
**- Наши достижения**
Ответственный за предоставление и обновление информации – старший воспитатель, периодичность обновления – по мере необходимости
**-Фотоальбом**
Ответственный за предоставление и обновление информации –рабочая группа, периодичность обновления – по мере необходимости.
**- Форум**
Ответственный за функционирование – администратор сайта.

**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;

обеспечивать функционирование рубрик «Гостевая» и «Форум»;

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 согласоваия 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 ненормативную 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;