



**ПОЛОЖЕНИЕ
об Интернет-сайте
МКДОУ Чесменский детский сад «Солнышко»**

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:

- **Нормативные документы**

Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа по созданию и поддержке функционирования сайта (далее – 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 – еженедельно.

- **Выступления**

- **Мероприятия**

- **Официальные визиты и рабочие поездки**

Ответственный за предоставление и обновление информации – воспитатель, периодичность обновления – раз в месяц.

- **Интернет-приемная**

- **Обращения граждан**

- **Социально-экономическое развитие**

- **Закупки**

- **Госуслуги**

- **Поселения**

- **Защита населения**

Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа, периодичность обновления – по мере необходимости.

- **Кадровое обеспечение**

Ответственный за предоставление и обновление информации – воспитатели, периодичность обновления – ежеквартально

- **Перечень официальных сайтов**

Ответственный за предоставление и обновление информации – воспитатели, периодичность обновления – по мере необходимости

- **Фотогалерея**

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;
- 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 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 MicrosoftWord 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;
- структуры.