

**Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение
Ленинградской области «Всеволожский детский сад компенсирующего вида»**

ПРИНЯТО

На общем собрании
работников
«09» января.2017г.,
протокол № 17



**Положение №1
об официальном сайте ГКДОУ ЛО «ВДСКВ»**

Ленинградская область

г.Всеволожск

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о сайте Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения Ленинградской области «Всеволожский детский сад компенсирующего вида» (далее - учреждение) определяет цели, задачи официального сайта (далее сайт), а также порядок создания, размещения и обновления информации на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 29 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» и Уставом учреждения.

1.3. Официальный сайт учреждения является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Адрес Сайта в сети Интернет: <http://www.gdouvdskv.ru/>

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

1.6. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.7. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.8. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна.

1.9. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения.

1.10. Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании распоряжения заведующего Учреждения либо по решению Учредителя.

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения.

1.12. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств учреждения.

1.13. Сайт является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Ленинградской области, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

2.1. Сайт образовательного учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

2.2. Создание и функционирование сайта образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;

- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. СТРУКТУРА САЙТА

3.1. Структура Сайта состоит из разделов и подразделов в соответствии с требованиями к официальным Сайтам образовательных учреждений. Данное Положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

1. **Сведения об образовательной организации** (раздел наполняется в соответствии с Приказом Рособнадзора от 29 мая 2014 года №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»).

2. Информация для поступающих в образовательное учреждение:
- Правила приема, список необходимых документов
 - Подготовительные курсы, дни открытых дверей
 - Обучающие материалы для поступающих в образовательное учреждение

3. Новости, объявления

4. Учебная деятельность

- Программы, Учебный план

- Расписание уроков

- Органы самоуправления образовательного учреждения

- Досуговая деятельность

- Участие образовательного учреждения в проектах

- Дополнительные занятия, кружки, секции

- Мероприятия

5. Педагогическая мастерская

- Методические разработки педагогов

- Учебные материалы

- Тематические обзоры образовательных ресурсов

6. Творчество обучающихся

- Научно-исследовательские и реферативные работы

- Творческие работы

7. Фотоальбом

8. Информация о выпускниках

3.2. К размещению на сайте 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;

- информационные материалы, противоречащие профессиональной этике в педагогической деятельности

- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа. В состав рабочей группы могут входить заместители руководителя, специалисты по информатизации, инициативные педагоги, родители и обучающиеся. Рабочая группа может внести предложения заведующему об изменении структуры сайта, о добавлении новых или удалении разделов сайта.

4.2. Для обеспечения функционирования сайта приказом директора назначается администратор сайта. Администратором сайта признается лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет. Во время отсутствия администратора сайта (отпуск, болезнь) его обязанности исполняет воспитатель-методист

4.3. К подготовке информации для размещения на сайте привлекаются специалисты учреждения, ответственные за представление информации в соответствующие разделы сайта в соответствии с приказом «О развитии сайта». Ответственные лица, в сроки указанные в приказе «О развитии сайта», передают информацию Администратору сайта, который размещает ее на сайте.

4.4. Администратор сайта размещает переданную ему информацию от ответственных лиц, назначенных в соответствии с приказом «О развитии сайта» в течении 24 часов с момента передачи.

4.5. Администратор сайта несет персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций.

4.6. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора Учреждения. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать директору в однодневный срок с момента смены паролей.

4.7. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

5. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ЭКСПЛУАТАЦИЮ САЙТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Администратор сайта в своих действиях руководствуется федеральными, региональными нормативными актами Ленинградской области, локальными документами Учреждения.

5.2. Администратор сайта имеет право:

5.2.1. вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

5.2.2. запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации образовательного учреждения.

5.3. Обязанности Администратора сайта включают:

5.3.1. обеспечение взаимодействия с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

5.3.2. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта образовательного учреждения от несанкционированного доступа;

5.3.3. установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта образовательного учреждения в случае аварийной ситуации;

5.3.4. ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта образовательного учреждения;

5.3.5. регулярное резервное копирование данных и настроек сайта образовательного учреждения;

5.3.6. разграничение прав доступа к ресурсам сайта образовательного учреждения и прав на изменение информации;

5.3.7. сбор, обработка и размещение на сайте образовательного учреждения информации в соответствии с п 3. настоящего Положения.

5.3.8. представление отчета о проделанной работе (2 раза в год).

5.4. Администратор сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления сайтом.

5.5. Решения и действия администратора сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Заведующий Учреждения несет ответственность за содержание информации, представленной на сайте.

6.2. 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.
- размещение на сайте информации, предназначенной только для служебного пользования, персональных данных обучающихся и работников без их разрешения, а также информации политического характера и коммерческой рекламы;
- Ответственные за представление информации (в соответствии с приказом «О развитии сайта») несут ответственность за несвоевременное предоставление материалов администратору сайта с целью размещения их на сайте.

7. КОНТРОЛЬ

7.1. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении, возлагается на заведующего Учреждения.