

Автономная некоммерческая образовательная организация дошкольного образования
«Под солнышком»
ОГРН: 1124600001184; ИНН: 4632131911;
305048, Курская область, город Курск, проспект Дружбы, дом 34/1

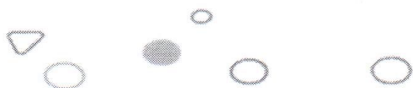
РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «22» апреля 2024 года

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 02
от «22» апреля 2024 года
Директор АНОО ДО
«Под солнышком»
Е.В. Зубахина



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОД СОЛНЫШКОМ»**

Курск – 2024 г.



1. Общие положения.

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к сайту АНОО ДО «Под солнышком» (далее по тексту ДОУ), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Разработчики сайта - физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения.

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

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

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ДОУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается участниками образовательного процесса на заседаниях органов управления ДОУ.

1.9. 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 руководителем Учреждения.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на администратора АНОО ДО «Под солнышком», отвечающего за содержание информации, представленной на сайте.

1.11. Администратор информационного ресурса назначается приказом по ЧДС.

2. Цели и задачи сайта.

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

2.2. Создание и функционирование сайта Учреждения направлено 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 ДОУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов.

3. Структура сайта.

На сайте ДООУ представлена следующая информация:

3.1. Общие сведения:

- нормативные документы;
- реализуемые программы;
- краткая информация о группах;
- информация об администрации и педагогическом коллективе;
- история образовательного учреждения, традиции, достижения;
- контактная информация для связи с ДООУ.

3.2. Мероприятия ДООУ.

3.3. Новости, объявления, поздравления и вакансии.

3.4. Методическая копилка.

3.5. Фотоальбом.

3.6. Обратная связь.

4. Организация разработки и функционирования сайта.

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайт создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- администратор;
- инициативные педагоги, родители.

4.3. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и 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 Учреждения, 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.

4.7. Информация, размещаемая на сайте ДООУ, 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;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

5. Права и обязанности.

5.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации ДООУ по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации АНОО ДО «Под солнышком».

5.2. Разработчики сайта обязаны:

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

6. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на сайте.

1 Ответственность за достоверность информации и текущее сопровождение сайта несет администратор сайта.

2 Информация на сайте ДООУ должна обновляться (создание новых информационных документов-текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы-тексты на существующие страницы, удаление документов-текстов) не реже двух раз в месяц.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение.

7.1 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора АНОО ДО «Под солнышком».