**Ут*верждаю:***

***Заведующая МДОУ «Детский сад№32»***

***Козлова М.А.***

***Положение об интернет-сайте
МДОУ «Детский сад№32»***

**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 МДОУ 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 МДОУ;***
* ***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 МДОУ 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 – по мере изменения информации.
- **Структура образовательного учреждения.** Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа по созданию и поддержке функционирования сайта (далее – рабочая группа), периодичность обновления – по мере изменения информации.
- **Реализуемые программы:** - Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа, периодичность обновления – по мере необходимости. - Физическое развитие. Ответственный за предоставление и обновление информации – воспитатели, периодичность обновления – по мере необходимости. - Художественно-эстетическое воспитание.
Ответственные за предоставление и обновление информации - музыкальный руководитель, периодичность – по мере необходимости.

-Дополнительные услуги.

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

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

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

 **-Наши документы** Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа, периодичность обновления – по мере необходимости **- Методическая работа.** Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа, периодичность обновления – по мере необходимости.
**- Для Вас, родители.** Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа, периодичность обновления – по мере необходимости.
**- Наши достижения.** Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа, периодичность обновления – по мере необходимости.
**-Фотоальбом**
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. Возможно объединение администратора и редактора сайта в одном лице.

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 в электронном виде в строгом соответствии с заданной формой и сопровождается распечаткой за подписью руководителя МДОУ.

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;***
* ***структуры.***