Комунальний заклад

“Малошпаківський заклад дошкільної освіти(ясла-садок)" загального типу

Дядьковицької сільської ради

Рівненського району Рівненської області

(повне найменування навчального закладу із зазначенням підпорядкованості)

Затверджую

                                                                                    Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Шинкарук С.М.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про сайт Малошпаківського закладу дошкільної освіти**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає призначення, принципи організації та регламент функціонування сайту Малошпаківського закладу дошкільної освіти (далі – ЗДО).

1.2. Офіційний інформаційний сайт закладу є некомерційним інтернет-ресурсом.

1.3. Сайт призначений для представлення інтересів ЗДО у глобальній мережі, отримання доступу користувачів інтернету до інформаційних та наукових ресурсів, розвитку зв’язків з іншими організаціями, встановлення персональних контактів, а також для отримання оперативної інформації всіма учасниками освітнього процесу.

1.4. Сайт є одним із інструментів забезпечення освітньої, просвітницької  діяльності ЗДО і є публічним органом інформації, доступ до якої відкритий для всіх бажаючих.

1.4. Дійсне положення визначає поняття, цілі, вимоги, критерії та організацію сайту ЗДО і розроблено з метою визначення вимог до організації і підтримки працездатності сайту в рамках модернізації системи освіти в умовах інформаційного суспільства.

1.5. Керівник навчального закладу призначає редактора сайту, який несе відповідальність за вирішення питань про розміщення інформації, про видалення чи оновлення застарілої інформації.

1.6. Створення і підтримка сайту є предметом діяльності  команди працівників ЗДО. Сайт – це не окремий специфічний вид діяльності, він поєднує в собі процес збору, обробки, оформлення, публікації інформації з процесом інтерактивної комунікації і в той же час презентує актуальний результат діяльності закладу.

**2. Мета і завдання сайту ЗДО**

2.1. Мета сайту: розвиток єдиного інформаційного освітнього простору в ЗДО, в місті та регіоні, представлення навчального закладу Інтернет-спільноті.

2.2. Завдання сайту:

– Позитивна презентація інформації про досягнення дітей та педагогічного колективу, про особливості ЗДО, історії його розвитку, про освітні програми та проекти.

– Систематичне інформування учасників освітнього процесу про діяльність навчального закладу.

– Формування цілісного позитивного іміджу навчального закладу.

– Здійснення обміну педагогічним досвідом та демонстрація досягнень педагогічного, дитячого колективів.

– Створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: педагогів, дітей, батьків, випускників, громадських організацій та зацікавлених осіб.

– Створення умов мережевої взаємодії навчального закладу з іншими установами.

– Стимулювання творчої активності педагогів та дітей.

– Підвищення якості освіти за допомогою використання інтернет-технологій.

– Сприяння створенню в регіоні єдиної інформаційної інфраструктури.

**3. Інформаційний ресурс Сайту**

3.1. Інформаційний ресурс Сайту формується у відповідності до діяльності всіх структурних підрозділів ЗДО, педагогів, батьків, ділових партнерів та зацікавлених осіб.

3.2. Інформаційний ресурс Сайту є відкритим і загальнодоступним.

3.3. Основними інформаційно-ресурсними компонентами Сайту є:

– контактна інформація про ЗДО (адреса, номери телефонів, адреса електронної пошти);

– дані про адміністрацію;

– довідкові матеріали про навчальні програми, порядок вступу до ЗДО;

– матеріали по організації навчального процесу, режим навчання;

– навчально-методичні матеріали педагогів ЗДО;

– інформація про події (свята, заходи, конкурси);

– матеріали про персоналії (керівник, педагоги, працівники, ділові партнери).

3.4. Заборонено розміщувати на сайті:

– інформаційні матеріали, які вміщують заклики до насильства, розпалювання соціальної та расової ворожнечі, міжнаціональних та релігійних чвар; екстремістські релігійні та політичні ідеї;

– інші інформаційні матеріали, які заборонені законодавством України.

3.5. Розміщення інформації рекламно-комерційного характеру допускаються лише за умови дозволу директора ЗДО. Умови розміщення такої інформації регламентуються спеціальними договорами.

3.6. Частина інформаційного ресурсу, який формується за ініціативи підрозділів, творчих колективів, педагогів може бути розміщена на окремих блогах та сайтах, доступ до яких організується із сайту ЗДО.

**4. Організація інформаційного наповнення та супроводу сайту**

4.1. Адміністрація ЗДО відповідає за змістове наповнення сайту та його своєчасне оновлення.

4.2. По кожному розділу сайту (компоненту) визначаються підрозділи (посадові особи), відповідальні за підбір та надання відповідної інформації. Перелік обов’язкової інформації, яка подається підрозділами, та відповідальність за її якість затверджуються директором ЗДО.

4.3. Керівництво забезпеченням функціонування сайту та його програмно-технічна підтримка покладається на адміністратора сайту.

4.4. Діяльність адміністратора сайту безпосередньо пов’язана з експлуатацією сайту:

– зміна дизайну та структури;

– розміщення нової та видалення застарілої інформації, публікація інформації з баз даних, розробка нових web-сторінок;

– реалізація політики розмежування доступу та забезпечення безпеки інформаційних ресурсів.

4.5 Адміністратор сайту здійснює консультування осіб, відповідальних за надання інформації, з реалізації концептуальних рішень та поточних проблем, пов’язаних з інформаційним наповненням та актуалізацією інформаційного ресурсу.

4.6. Інформація, яка підготовлена для розміщення на сайті, надається в електронному вигляді адміністратору сайта.

4.7. В окремих випадках текстова інформація може бути надана у рукописному варіанті без помилок та виправлень; графічна – у вигляді фотокарток, схем, креслень – у такому випадку матеріали переносяться (скануються) на електронні носії під керівництвом відповідального за інформатизацію освітнього процесу.

4.8. Поточні зміни структури сайту здійснюються відповідальним за інформатизацію освітнього. Зміни, які носять концептуальний характер, погоджуються завідувачем ЗДО.

4.9. Оновлення сайту здійснюється не менше одного разу на місяць.

**5. Персональні дані**

5.1. При підготовці матеріалів для розміщення в Інтернеті, адміністрація ЗДО та розробники сайту зобов’язані забезпечити виконання вимог  Закону України «Про захист персональних даних» (у ЗМІ від 02.07.2010).

5.2. Розробники сайту зобов’язані збирати письмові дозволи на учасників заходів (їх батьків), які надають право розробникам публікувати персональні дані дітей та педагогів на сайті ЗДО.

5.3. Відомості про суб’єкт персональних даних можуть бути вилучені в будь-який час із загальнодоступних джерел персональних даних на вимогу суб’єкта персональних даних чи його законних представників.

**6.  Порядок внесення змін до Положення**

6.1. У це Положення можна вносити корективи, поправки, якщо змінюються:

· концепції та політика представлення електронної інформації у глобальній мережі;

· регламент функціонування веб-серверу;

· розподіл обов’язків між особами, що відповідають за функціонування сайту;

· структура сайту.

6.2. Змінене положення набирає чинності з моменту його підписання директором ЗДО.

**Положення про сайт ЗДО**

Сайт містить такі розділи (сторінки):

1. Головна сторінка

2. Новини

3. Контакти

4. Електронна черга

5. Педагогічний колектив

6. Галерея

7. Матеріально-технічне забезпечення закладу освіти

8. Публічна інформація

9. Офіційні документи

* Кадровий склад ЗДО
* Кошторис
* Ліцензії
* Методичні матеріали
* Управлінські документи
* Установчі документи

10. Управлінська діяльність ЗДО

11. Поради спеціалістів

* Психологічна служба
* Сторінка логопеда
* Медична служба

Прозорість та інформаційна відкритість закладу

12. Освітня діяльність ЗДО

13. Нормативно-правова база ЗДО

Періодичність поновлення — за потребою

**7. Група забезпечення роботи сайту та її обов’язки**

7.1. Роботу сайту забезпечують:

* системний адміністратор вихователь, директор ;
* робоча група.

7.2. Обов’язки адміністратора сайту:

* забезпечувати надійне функціонування сайту;
* розробляти структуру сайту, оформлення розділів (сторінок);
* забезпечувати поновлення інформації;
* опрацьовувати матеріали, отримані від відповідальних за наповнення розділів сайту, та передавати їх редактору для розміщення на сайті;
* в установленому порядку реєструвати сайт в інформаційно-пошукових системах;
* забезпечувати функціонування розділу (сторінки) для гостей та форуму;
* оперативно розміщувати на сайті отриману інформацію;
* створювати на сайті посилання на інтернет-ресурси;
* забезпечувати оброблення електронної пошти.

**8. Вимоги до інформаційного наповнення сайту**

8.1. Офіційну інформацію, призначену для розміщення на сайті, відповідальні за наповнення розділів сайту надають системному адміністраторові в електронному та паперовому вигляді.

8.2. Файли надають у форматі Microsoft Word будь-якої версії, де текст відформатовано відповідно до структури документа. Інформація може супроводжуватися графічними файлами (jpg, gif) з розширенням не менше 75 dpi (щоб оформлення тексту відповідало основному дизайну сайту, форма й параметри надання малюнків та фотографій погоджуються з адміністратором сайту індивідуально).

Остаточний вигляд інформації, яку розміщують на сайті, визначає директор ЗДО .

8.3. Розміщувана на сайті інформація не повинна:

* порушувати авторське право;
* містити ненормативну лексику;
* принижувати честь і гідність фізичних та юридичних осіб, завдавати шкоди їх діловій репутації;
* порушувати норми чинного законодавства та моральні норми.