ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням педагогічної ради

від 30.11.2021р

Положення

про сайт закладу дошкільної освіти №12

1. Загальні положення
	1. Положення визначає цілі, завдання, вимоги до інформаційного ресурсу сайту освітньої установи, структуру інформаційних матеріалів, а також регламентує його функ­ціонування та інформаційне наповнення, порядок організації робіт щодо створення та функціонування сайту.
	2. Функціонування сайту регламентується чинним законодавством, цим Положен­ням та наказом директора.
	3. Загальна координація робіт щодо розроблення і розвитку сайту покладається на директора і вихователя-методиста.
	4. Користувачем сайту може бути будь-яка особа, що має технічні можливості вихо­ду в мережу інтернет.
2. Цілі і завдання
	1. Сайт освітньої установи створюють з метою оперативного та об'єктивного ін­формування громадськості про її діяльність, 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.
	2. Цілями створення сайту ЗДО є:
* забезпечення відкритості діяльності ЗДО;
* реалізація прав громадян на доступ до відкритої інформації за умови дотриман­ня норм професійної етики педагогічної діяльності і норм інформаційної без­пеки;
* реалізація принципів єдності культурного й освітнього простору, демократич­ного державно-громадського управління ЗДО;
* інформування громадськості про розвиток і результати статутної діяльності ЗДО;
* захист прав та інтересів учасників освітнього процесу.
	1. Завдання сайту ЗДО:
* створення цілісного позитивного іміджу освітньої установи;
* систематичне інформування громадян про якість освітніх послуг в установі;
* створення умов для взаємодії учасників освітнього процесу, соціальних парт­нерів освітньої установи;
* сприяння обміну педагогічним досвідом;
* презентація досягнень вихованців і педагогічного колективу;
* стимулювання творчої активності педагогів і батьків.
1. Інформаційний ресурс сайту
	1. Інформаційний ресурс сайту формується відповідно до діяльності всіх структурних підрозділів ЗДО, вихованців, батьків, ділових партнерів та інших заінтересованих осіб.
	2. Інформація, представлена на сайті, є відкритою і загальнодоступною.
	3. Права на всі інформаційні матеріали, розміщені на сайті, належать освітній установі.
	4. Інформація, розміщена на сайті не повинна:
* порушувати авторські права;
* містити ненормовану лексику, граматичні помилки, жаргонізми і сленг;
* принижувати честь, гідність та ділову репутацію фізичних та юридичних осіб;
* містити державну, комерційну або іншу таємницю;
* містити пропаганду релігійних і політичних ідей;
* порушувати норми чинного законодавства і норми моралі;
* суперечити професійній етиці педагогічної діяльності.
1. Офіційну інформацію, призначену для розміщення на сайті, відповідальні за на­повнення розділів (сторінок) сайту надають адміністраторам (директору, вихователю-методисту) в електронному та паперовому вигляді.
2. Текстову інформацію слід надавати, попередньо оформивши її у програмі Microsoft Word будь-якої версії, текст форматувати відповідно до структури документа. До інформації можуть бути додані графічні файли (jpg, Gif), відеоролики (АVІ). Остаточ­ний вигляд та зміст інформації, яку розміщують на сайті, визначає адміністратор сайту. Інформацію на офіційному сайті ЗДО подають українською мовою.
3. Інформацію на сайті ЗДО слід оновлювати не рідше двох разів на місяць.

4.Структура сайту

1. Сайт містить такі розділи (сторінки):

 **Головна сторінка**

 Відповідальні за надання й оновлення інформації— директор, вихователь-методист

 **Режим роботи закладу**

Відповідальні за надання й оновлення інформації— директор, вихователь-методист **Адміністрація**

Відповідальні за надання й оновлення інформації— директор, вихователь-методист

**Новини**

Відповідальні за надання й оновлення інформації— директор, вихователь-методист

**Педагогічний колектив**

Відповідальний за надання й оновлення інформації — вихователь-методист

**Правила прийому дітей до ЗДО**

Відповідальний за надання й оновлення інформації— директор, вихователь-методист

**Сторінка практичного психолога**

Відповідальний за надання й оновлення інформації — практичний психолог **Сторінка вчителя-логопеда**

Відповідальний за надання й оновлення інформації — вчитель-логопед

**Сторінка інструктора фізкультури**

Відповідальний за надання оновлення інформації — інструктор фізкультури

**Наші гуртки**

 Відповідальний за надання й оновлення інформації — керівник гуртка хореографії, керівник гуртка вивчення англійської мови

 Сторінка музичного керівника

Відповідальні за надання й оновлення інформації *—* музичні керівники**Лікар радить, консультує, інформує**

 Відповідальні за надання й оновлення інформації *—* сестра медична старша

 Регламент роботи ЗДО в період адаптивного карантину

Відповідальні за надання й оновлення інформації*—* директор, вихователь-методист

**План проходження курсової перепідготовки педагогічних працівників ЗДО у 2021р**

Відповідальні за надання й оновлення інформації *—*вихователь-методист

Методична робота

Відповідальні за надання й оновлення інформації *—*вихователь-методист

Розклад навчальної діяльності

Відповідальні за надання й оновлення інформації *—*вихователь-методист

Прозорість та інформаційна відкритість

Відповідальні за надання й оновлення інформації *—*директор, вихователь-методист

Освітня програма ЗДО

Відповідальні за надання й оновлення інформації *—*вихователь-методист

Завдання над якими працює заклад

Відповідальні за надання й оновлення інформації *—*вихователь-методист

Правила поведінки здобувача освіти в ЗДО

Відповідальні за надання й оновлення інформації *—*вихователь-методист

Інформація про реєстрацію дітей в чергу до закладу ЗДО

Відповідальні за надання й оновлення інформації *—*директор, вихователь-методист

5. Організація розроблення і функціонування сайту

5.1.Для забезпечення розроблення та функціонування сайту слід створити робочу групу розробників сайту.

1. До складу робочої групи розробників сайту залучити: адміністраторів (директор, вихователь-методист), педагогів, батьків.
2. Розробники сайту забезпечують якісне виконання всіх видів робіт, безпосеред­ньо пов'язаних з розробленням і функціонуванням сайту, зокрема таких: розроблення і зміна дизайну та структури, розміщення нової, архівування та видалення застарілої ін­формації, публікація інформації, розроблення нових веб-сторінок, програмно-технічна підтримка, реалізація політики розмежування доступу та забезпечення безпеки інформа­ційних ресурсів.
3. Розробники сайту консультують працівників освітньої установи, відповідальних та заінтересованих у розміщенні інформації на сайті, щодо реалізації технічних рішень і поточних проблем, пов'язаних з інформаційним наповненням відповідного розділу (під­розділу) сайту.
4. Обов'язки адміністратора сайту:
* забезпечувати надійне функціонування сайту;
* розробляти структуру сайту, оформлення розділів (сторінок);
* забезпечувати оновлення інформації;
* опрацьовувати матеріали, отримані від відповідальних за наповнення розділів: сайту та затверджувати їх для розміщення на сайті;
* реєструвати сайт в інформаційно-пошукових системах в установленому порядку;
* забезпечувати функціонування розділу (сторінки) для гостей та форуму;
* створювати на сайті посилання на інтернет-ресурси;
* забезпечувати оброблення електронної пошти.