



ЛЕБЕДИНСЬКИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ
ЗАКЛАД (ЯСЛА – САДОК) «РОМАШКА»
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НАКАЗ

28.12.2019

№ 263 – ОД

Про призначення
відповідальної особи за ведення офіційного сайту закладу

На виконання ст. 30 Закону України «Про освіту» «Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти»

НАКАЗУЮ:

1. Відповідальним за ведення та адміністратором сайту призначити вихователя Кищик Л.В.
2. Розробити та затвердити Положення про сайт та розмістити його в рубриці «Прозорість та інформаційна відкритість закладу освіти» (додаток 1)
3. Забезпечити на сайті закладу відкритий доступ до інформації про діяльність закладу
4. Контроль за виконанням наказу покладаю на вихователя-методиста Чорнобай О.В.
5. Ознайомити з цим наказом під особистий підпис працівників Кищик Л.В., Чорнобай О.В.

Завідувач
дошкільним навчальним закладом

Л.В.Хорунжа

ПОЛОЖЕННЯ
про сайт ДНЗ «Ромашка»
м.Лебедин

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає призначення, принципи організації та регламент функціонування сайту Лебединського дошкільного навчального закладу (ясла-садок) «Ромашка» (далі – ДНЗ).
- 1.2. Офіційний інформаційний сайт навчального закладу є некомерційним інтернет-ресурсом.
- 1.3. Сайт призначений для представлення інтересів навчального закладу 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 ДНЗ і є публічним органом інформації, доступ до якої відкритий для всіх бажаючих.
- 1.5. Дійсне положення визначає поняття, цілі, вимоги, критерії та організацію сайту ДНЗ і розроблено з метою визначення вимог до організації і підтримки працездатності сайту в рамках модернізації системи освіти в умовах інформаційного суспільства.
- 1.6. Завідувач ДНЗ призначає відповідальну особу, яка несе відповідальність за вирішення питань про розміщення інформації, про видалення чи оновлення застарілої інформації.
- 1.7. Створення і підтримка сайту є предметом діяльності команди працівників ДНЗ. 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 ДНЗ

- 2.1. Мета сайту: розвиток єдиного інформаційного освітнього простору в ДНЗ, в місті та регіоні, представлення навчального закладу Інтернет-спільноті.
- 2.2. Завдання сайту:
 - Позитивна презентація інформації про досягнення дітей та педагогічного колективу, про особливості ДНЗ, 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 ДНЗ, педагогів, батьків та зацікавлених осіб.
- 3.2. Інформаційний ресурс Сайту є відкритим і загальнодоступним.
- 3.3. Основними інформаційно-ресурсними компонентами Сайту є:
 - контактна інформація про ДНЗ (адреса, номер телефону, адреса електронної пошти);
 - дані про адміністрацію;
 - довідкові матеріали про освітні програми, порядок вступу до ДНЗ;
 - матеріали по організації освітнього процесу, режим роботи;
 - інформація про події (свята, заходи, конкурси);
 - матеріали про персоналії (керівник, педагоги, працівники).
- 3.4. Заборонено розміщувати на сайті:

- інформаційні матеріали, які містять 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. Частина інформаційного ресурсу, який формується за ініціативи педагогів може бути розміщена на окремих блогах та сайтах, доступ до яких організується із сайту ДНЗ.

4. Організація інформаційного наповнення та супроводу сайту

- 4.1. Адміністрація навчального закладу відповідає за змістове наповнення сайту та його своєчасне оновлення.
- 4.2. По кожному розділу сайту визначаються посадові особи, відповідальні за підбір та надання відповідної інформації.
- 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 сайту.
- 4.7. Поточні зміни структури сайту здійснюються адміністратором. Зміни, які носять концептуальний характер, погоджуються завідувачем ДНЗ.
- 4.8. Оновлення сайту здійснюється не менше одного разу на тиждень.

5. Персональні дані

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

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 керівником навчального закладу.