



УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

Положення

**про офіційний веб-сайт Закладу дошкільної освіти №4 «Казочка»
Ніжинської міської ради Чернігівської області в глобальній інформаційній
мережі Інтернет**

1. Загальні положення.

1.1. Веб-сайт закладу дошкільної освіти №4 «Казочка» Ніжинської міської ради Чернігівської області (далі – веб-сайт) – це сукупність програмних та технічних засобів з визначеною адресою в мережі Інтернет (<http://sad4nizhyn.at.ua/>) разом з інформаційними ресурсами, які перебувають у розпорядженні Управління освіти Ніжинської міської ради Чернігівської області та забезпечують доступ юридичних і фізичних осіб до цих інформаційних ресурсів. Електронна адреса: <http://sad4nizhyn.at.ua/> , електронна пошта: sad4nizhyn@ukr.net

1.2. Веб-сайт є офіційним джерелом інформації, що забезпечує висвітлення діяльності закладу дошкільної освіти №4 «Казочка», надання інформаційних послуг громадськості, взаємний обмін інформацією з іншими органами освіти, місцевого самоврядування, організаціями з питань пов'язаних з діяльністю освіти.

1.3. Веб-сайт функціонує відповідно до чинного законодавства України.

1.4. Веб-сайт не може використовуватись у цілях, не пов'язаних з діяльністю закладу дошкільної освіти №4 «Казочка».

1.5. Усі права зберігаються й охороняються відповідно до статті 54 Конституції України, статей 472-555 Цивільного кодексу України, Закону України «Про авторське право і суміжні права».

Будь-яке використання матеріалів та інформації з офіційного веб-сайту закладу дошкільної освіти №4 «Казочка» Ніжинської міської ради Чернігівської області для подальшого розповсюдження, розміщення чи друкування дозволяється тільки з посиланням на джерело інформації.

2. Структура та дизайн веб-сайту.

2.1. Веб-сайт складається з таких розділів:

Основні розділи:

- *головна сторінка*: навігаційна сторінка, яка містить інформацію про роботу закладу дошкільної освіти №4 «Казочка», контакти, новини тощо;
- *наш садочок*: інформація про історію садочка, організацію життєдіяльності протягом дня, фото та відео архіви;
- *колектив*: висвітлені плани роботи, методична робота, інформація про колектив та атестацію закладу;

- *прозорість та відкритість*: фінансова діяльність, прозорість та відкритість: програми, типові навчальні плани, законодавча база, ліцензія, статут, кадровий склад, результати моніторингу, річний план роботи, внутрішня система забезпечення якості освіти, звіт керівника;
- *Фінансування*: кошторис та фінансові звіти;
- *Групи*: інформація про устаткування груп та вихователів, які працюють в цих групах;
- *батькам*: висвітлені Права та обов'язки батьків, діти яких відвідують ЗДО, інформація для батьків;
- *Додаткові розділи*:
- *до уваги*: інформаційна скринька закладу, наші нагороди, посилання на сайт вихователя Ю. В. Солдатенко;
- *до уваги*: посилання на сайти Управління освіти, електронна реєстрація в дитсадок;
- *контакти*: адреса ЗДО №4, територія обслуговування;
- *сторінка медсестри*;
- *сторінка музкерівника*.

Інші рубрики можуть розміщуватися за погодженням із директором ЗДО №4.

2.2. Веб-сайт ведеться державною мовою.

2.3. Дизайн веб-сайту може змінюватись з одночасним внесенням відповідних змін до цього Положення. Структура веб-сайту не є сталою і в разі потреби може змінюватись без внесення змін до даного Положення.

3. Порядок інформаційного наповнення веб-сайту.

3.1. Матеріали, що складають інформаційне наповнення веб-сайту, за своїм характером розподілені на три категорії:

- статичні – матеріали, які зберігають свою актуальність протягом тривалого періоду. Термін оновлення – за наявності зміни даних;

- динамічні – матеріали, актуальність яких зберігається протягом обмеженого часу, у зв'язку з чим вони повинні періодично оновлюватись. Термін оновлення – не пізніше 3-х діб після надходження до відповідального за інформаційне наповнення веб-сайту інформації про відповідні зміни;

- поточні матеріали, які втрачають актуальність протягом короткого проміжку часу. Термін оновлення – не пізніше доби після проведення заходу, прийняття відповідного рішення чи оприлюднення матеріалів у засобах масової інформації.

3.2. Інформаційні матеріали надаються на паперових та електронних носіях. Окремі види матеріалів (фото, відеоматеріали) можуть надаватися лише в електронній формі за умови попереднього узгодження із відповідальним за інформаційне наповнення веб-сайту.

4. Організаційне забезпечення функціонування веб-сайту.

4.1. Відповідальний працівник за організаційне та технічне обслуговування офіційного веб-сайту:

- вирішує поточні питання, пов'язані з інформаційним наповненням та поновленням веб-сайту;

- розміщує та поновлює інформацію на веб-сайті відповідно до порядку інформаційного наповнення;
- забезпечує функціонування всіх підсистем офіційного веб-сайту за адресою: <http://sad4nizhyn.at.ua/> та захист розміщеної на веб-сайті інформації від несанкціонованої модифікації;
- вносить, у разі потреби, поточні зміни до стилістичного вирішення окремих елементів дизайну веб-сайту.