# УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

**АДМІНІСТРАЦІЇ СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

# КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

**«ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) № 289**

**ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

Від

# НАКАЗ

№

Про організацію роботи

з представництва у всесвітній мережі Інтернет

у 2019-2020 навчальному році

На виконання Закону України «Про освіту», Комплексної програми розвитку освіти м. Харкова на 2018-2020 роки, наказу Управління освіти адміністрації Слобідського району Харківської міської ради від 02.09.2019 № 214 о/д «Про організацію роботи з представництва у всесвітній мережі Інтернет», з метою широкого інформування громадськості про діяльність закладу дошкільної освіти, забезпечення принципу прозорості та доступності інформації про освіту

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальною за ведення офіційного сайту закладу дошкільної освіти №289 Харківської міської ради діловода Тридуб О.С.
2. Призначити відповідальних за інформаційне наповнення сторінок офіційного сайту дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №289 Харківської міської ради (додаток 1).
3. Розробити та затвердити Положення про офіційний сайт закладу дошкільної освіти (додаток 2).

До 20.09.2019

1. Надати в Управління освіти примірник наказу «Про організацію роботи з представництва у всесвітній мережі Інтернет» та Положення про офіційний сайт закладу освіти .

До 27.09.2019

1. Діловоду Тридуб О.С.:

5.1Забезпечувати якісне функціонування офіційного сайту дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №289 Харківської міської ради та його систематичне інформаційне наповнення.

Постійно

5.2.Оновлювати розділ «Новини» на офіційному сайті закладу не менше ніж 1 раз на тиждень.

5.3.Оновлювати розділ «Фотогалерея» на офіційному сайті закладу освіти не менше ніж 1 раз на місяць.

5.4.Оновлювати розділ «Благодійні внески» щомісячно, не пізніше останнього дня місяця.

 5.5.Не допускати створення пустих сторінок на офіційному сайті закладу освіти.

Постійно

5.6.Прибирати застарілу та неактуальну інформацію зі сторінок офіційного сайту закладу освіти.

Постійно

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Завідувач дошкільного

навчального закладу №289 В.І. Голобородько З наказом ознайомлений (а):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище, ініціали | Назва посади | Підпис | Дата ознайомлення |
| 1 | Сорокіна О.Л. | Сестра медична старша |  |  |
| 2 | Гулага О.П. | Вихователь |  |  |
| 3 | Доценко А.І.. | Завідувач господарства |  |  |
| 4 | Тридуб О.С. | Діловод |  |  |
| 5 | Верхівська О.А. | Вихователь-методист |  |  |

Голобородько 0505753228

Додаток 1

до наказу ДНЗ № 289

 02.09.2019 № 52 о/д

СПИСОК

відповідальних за інформаційне наповнення сторінок офіційного сайту дошкільного навчального закладу (ясла-садок) №289

Харківської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Назва сторінки | ПІБ, посада |
| 1. | Новини | Голобородько В.І., завідувач ; Тридуб О.С., діловод, Верхівська О.А., вихователь-методист |
| 2. o | [Інформація про ДНЗ](http://dnz289.edu.kh.ua/informaciya_pro_dnz/) | Голобородько В.І., завідувач ; Тридуб О.С., діловод. |
| 3. o o | [Адміністрація](http://dnz289.edu.kh.ua/administraciya/) [Контакти](http://dnz289.edu.kh.ua/kontakti/) | Голобородько В.І., завідувач ; Тридуб О.С., діловод |
| 4. o o | [Педагогічний](http://dnz289.edu.kh.ua/pedagogichnij_kolektiv/) [колектив](http://dnz289.edu.kh.ua/pedagogichnij_kolektiv/) [Організація](http://dnz289.edu.kh.ua/organizaciya_navchaljno-vihovnogo_procesu/) [навчально-](http://dnz289.edu.kh.ua/organizaciya_navchaljno-vihovnogo_procesu/) [виховного](http://dnz289.edu.kh.ua/organizaciya_navchaljno-vihovnogo_procesu/) [процесу](http://dnz289.edu.kh.ua/organizaciya_navchaljno-vihovnogo_procesu/) | Верхівська О.А., вихователь-методист, Верхівська О.А., вихователь-методист |
| 5. o | [Розді](http://dnz289.edu.kh.ua/rozdil_dlya_vihovanciv_ta_batjkiv/)л [для](http://dnz289.edu.kh.ua/rozdil_dlya_vihovanciv_ta_batjkiv/) [вихованців](http://dnz289.edu.kh.ua/rozdil_dlya_vihovanciv_ta_batjkiv/) [та](http://dnz289.edu.kh.ua/rozdil_dlya_vihovanciv_ta_batjkiv/) [батьків](http://dnz289.edu.kh.ua/rozdil_dlya_vihovanciv_ta_batjkiv/) | Верхівська О.А., вихователь-методист;Гулага О.П. |
| 6. o o | [Оголошення](http://dnz289.edu.kh.ua/advert/) [Організаційно-методична](http://dnz289.edu.kh.ua/naukovo-metodichna_storinka/) [сторінка](http://dnz289.edu.kh.ua/naukovo-metodichna_storinka/) | Голобородько В.І., завідувач ; Тридуб О.С., діловод, Сорокіна О. Л., сестра медична старша, Верхівська О.А., вихователь- методист. |
| 7. o | [Фотогалерея](http://dnz289.edu.kh.ua/fotogalereya/) | Голобородько В.І., завідувач ; Тридуб О.С., діловод, Верхівська О.А., вихователь-методист |
| 8. o | [Благодійні](http://dnz289.edu.kh.ua/blagodijni_vneski/) [внески](http://dnz289.edu.kh.ua/blagodijni_vneski/) | Рада ДНЗ, завідувач господарства Доценко А.І. |
| 9.o | Визначні та пам`ятні дати | Голобородько В.І., завідувач ; Тридуб О.С.,діловод |

Додаток 2

до наказу ДНЗ № 289

№ 52-о/д від 02.09.2019

# ПОЛОЖЕННЯ

**про сайт комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №289 Харківської міської ради»**

І. Загальні положення

* 1. 1.1.Офіційний сайт комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №289 Харківської міської ради» - це сукупність електронних документів, які висвітлюють достовірну інформацію про нормативні засади та основні напрями діяльності закладу освіти, об’єднаних однією електронною адресою, що є його Інтернет - представництвом у всесвітній мережі Інтернет (далі мережа Інтернет).
	2. 1.2.Дане Положення визначає статус офіційного сайту комунального закладу

«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №289 Харківської міської ради» як інформаційного ресурсу про діяльність закладу освіти у мережі Інтернет та регламентує діяльність з його інформаційного наповнення.

* 1. 1.3.Метою створення та функціонування офіційного сайту комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №289 Харківської міської ради» є забезпечення пересічних громадян України достовірною інформацією про освітні послуги, які надаються закладами освіти, специфіку їх роботи, висвітлення їхньої діяльності, широкого інформування громадськості про досягнення та перспективи розвитку, про нововведення у галузі освіти.
	2. Адреса офіційного сайту комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №289 Харківської міської ради» та її використання

2.1.Адреса офіційного сайту закладу дошкільної освіти у мережі Інтернет

– <http://dnz289.edu.kh.ua>

2.2.На бланках комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла- садок) №289 Харківської міської ради» поруч із юридичною адресою та телефоном зазначається адреса електронної пошти - dnz289@kharkivosvita.net.ua .

 2.3.Забороняється використовувати адресу комунального закладу

«Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №289 Харківської міської ради» в цілях, що не пов'язані із діяльністю роботи, з метою отримання прибутку, а також з порушенням законодавства України.

 3.Інформаційне наповнення офіційного сайту та його механізми

3.1.На сайті повинні бути відображені:

3.1.1.Офіційна та оперативна інформація, яка стосується основних сфер діяльності закладу освіти, спрямована як на зовнішнього, так і на внутрішнього користувача.

3.1.2.Документи, створені у процесі діяльності закладу освіти, що підлягають обов’язковому оприлюдненню.

3.1.3.Відомості про структурні підрозділи закладу освіти .

3.1.4.Довідкова та нормативна інформація загального доступу; інформація для батьків і працівників закладу освіти, пов’язана з навчальною і науковою роботою.

3.1.5.Інша інформація, що представляє інтерес для цільової аудиторії сайту.

3.2.Розділи (сторінки або складні розділи, що містять підрозділи) офіційного сайту комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)

№289 Харківської міської ради» можуть містити таку інформацію:

* Новини
* Інфомація про ЗДО (Розділ містить інформацію про історію закладу,основні напрямки діяльності закладу,статут ЗДО,тощо)
* Фотогалерея (Розділ містить фотозвіти основних подій закладу)
* Благодійні внески
* Оприлюднення бюджетного фінансування (Розділ містить інформацію про використання бюджетних коштів,тощо)
* Адміністрація (містить накази,графік прийому,нормативно-правову базу,тощо)
* Педагогічний колектив (Розділ містить інформацію щодо методичної роботи в закладі,права і обов’язки педагогів,досягнення вихователів,тощо)
* Організація освітнього процесу (Розділ містить інформацію про структуру навчального року,організацію харчування,патріотичне виховання у ЗДО,профілактику дитячого травматизму,тощо)
* Розділ для вихованців та батьків (Розділ містить інформацію про віртуальну подорож дитячим садочком ,тощо)

3.3.Сайт закладу освіти функціонує в україномовній версії.

3.4.З метою якісного інформаційного наповнення сайту щорічно проводиться контроль робітниками Управління освіти по заповнюваністю розділів сайту.

 4. Джерела інформації

4.1. Основними джерелами інформації сайту закладу освіти є матеріали, що надаються Міністерством освіти і науки України, Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Департаментом освіти Харківської міської ради, Управлінням освіти, структурними підрозділами закладу освіти, іншими офіційними джерелами інформації.

5. Інформація, що підлягає розміщенню на сайті закладу дошкільної освіти.

5.1.Загальна інформація про заклад освіти (історія та його сьогодення, інформація про керівництво, символіка, основні нормативні акти, структура закладу освіти, нагороди та досягнення, контактна інформація, вакансії тощо).

5.2.Інформація закладу освіти (висвітлення новин щодо освітньої діяльності закладу освіти, участі та перемогах у конкурсах, пов’язаних з навчальною діяльністю, нагороди та досягнення вихованців та працівників закладу освіти тощо).

5.3.Інформація про освітню та науково-дослідну діяльність закладу дошкільної освіти.

5.4.Анонси, новини та оголошення про заходи, які заплановані в закладі дошкільної освіти .

 6. Порядок розміщення інформації на сайті.

6.1.Підготовку інформації для розміщення на сайті здійснюють відповідальні працівники структурних підрозділів закладу освіти, які визначені наказом завідувача.

6.2.Обов’язки щодо інформаційного наповнення розділів (сторінок) офіційного сайту колегіально розподіляються між працівниками закладу освіти.

 6.3.Відповідальні працівники забезпечують:

6.3.1.Оперативний збір або підготовку відповідної інформації про роботу і заходи, яку вони погоджують з завідувачем або вихователем-методистом.

6.3.2 Підготовку електронних копій документів, створених у процесі діяльності закладу, що підлягають обов’язковому оприлюдненню на сайті.

6.3.3. Інформація про заходи, що плануються для проведення, надається для розміщення на сайті не пізніше, ніж за дві доби до події.

6.3.4.Інформація про заходи, що були проведені, надається для розміщення на сайті в той самий робочий день після закінчення заходу або на наступний день.

6.3.5.Розміщення інформації на офіційному сайті здійснюється відповідальним або відповідальними за інформаційне наповнення розділів офіційного сайту, які призначаються наказом завідувача.

6.3.6.Відповідальний здійснює консультування працівників, що зацікавлені в розміщенні інформації на сайті, щодо реалізації технічних рішень і поточних проблем, пов’язаних з інформаційним наповненням відповідного розділу.

6.3.7.Розміщення на сайті інформації, що надійшла до відповідального, а також внесення змін до вже розміщеної інформації, здійснюється не пізніше наступного робочого дня з моменту її надходження.

6.3.8.Відповідальний має право уточнювати або запитувати інформацію у відповідальних осіб за наповнюваність офіційного сайту.

6.3.9.Відповідальна особа має право відмовити в розміщенні інформації на сайті, якщо вона суперечить вимогам чинного законодавства або локальним нормативним актам, а також якщо така інформація є вочевидь недостовірною або не відповідає формату сайту.

6.3.10.Відповідальний та (або) відповідальні за інформаційне наповнення розділів офіційного сайту закладу несуть відповідальність за зміст поданої інформації та своєчасність її оновлення.

6.3.11.На офіційному сайті закладу освіти може розміщуватися інформація тільки після її погодження з завідувачем або вихователем-методистом.

 7. Вимоги до змісту та оформлення матеріалів, що підлягають розміщенню на сайті.

7.1.Всі матеріали, підготовані для розміщення на сайті, надаються відповідальному за ведення офіційного сайту закладу освіти.

7.2.Для інформаційних сторінок необхідно вказати адресу веб-сторінки, на якій необхідно розмістити інформацію, та назву сторінки.

7.3.Для розміщення інформаційних матеріалів на сайті їх необхідно надсилати: текстові - у форматі \*.doc, \*.xls, архіви - \*.zip, графічні - у форматі \*.jpg, \*gif,

\*png. За умови виправданої необхідності допускається надсилання файлів інших форматів (наприклад, \*.pdf). Файли \*.pdf не форматуються і розміщуються "як є" для завантаження по відповідним посиланням.

7.4.Назви файлів повинні складатися лише зі строчних латинських літер, кирилиці та цифр.

 8.Вимоги щодо розміщення новин.

* 1. 8.1.Для новин необхідно вказати назву та дату публікації

 8.2.Необхідно надати короткий анонс, що буде опубліковано на першій сторінці під назвою новини.

8.3.Назва новини має бути завдовжки не більше 100 символів (включаючи пробіли).

8.4 Розміщувати новини необхідно не менше 3 разів на тиждень під час освітнього процесу та 1 новини на тиждень під час канікул.

 9.Відповідальність.

9.1.Відповідальність за достовірність та актуальність інформації, наданої для розміщення на сайті закладу дошкільної освіти несуть працівники структурних підрозділів, які надають інформацію.

9.2.Відповідальність за своєчасне розміщення на сайті закладу освіти наданої інформації, коректність її викладу, несе адміністратор (відповідальний) офіційного сайту .