Согласовано Утверждаю

Председатель ПК Заведующий МКДОУ д/с 374

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Ю.Петрова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Э.Иванова

**Положение о рабочей группе по публикации в сети "Интернет" и открытых базах данных материалах о деятельности ДОУ**

# 1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по публикации в сети «Интернет» материалов о деятельности образовательного учреждения (далее - Группа) создана в целях обеспечения своевременности и достоверности размещаемой на сайте ДОУ информации.

1.2. Группа создается на период создания сайта дошкольного образовательного учреждения и поддержания его регулярного функционирования.

1.3. Группа в своей деятельности руководствуется законами и иными актами Российской Федерации, Новосибирской области и города Новосибирска, а также настоящим положением.

1.4. Состав Группы формируется из работников дошкольного образовательного учреждения и утверждается приказом заведующей ДОУ.

1.5. Возглавляет группу руководитель, назначаемый заведующей ДОУ.

# 2. Задачи рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

· Разработка сайта образовательного учреждения и его разделов;

· Сбор информации о деятельности ДОУ и публикация ее на сайте;

· Размещение на сайте нормативных документов, регламентирующих деятельность ДОУ;

· Регулярное обновление на сайте информации о деятельности ДОУ и нормативных документов;

· Обновление на сайте и в открытых базах данных информации, представляемой в электронном виде, об услугах ДОУ.

# 3.Функции рабочей группы

Группа в целях выполнения возложенных на нее задач:

· Осуществляет сбор информации;

· Информирует руководителя ДОУ о подготовленных для публикации на сайте материалов:

· Располагает материалы на сайте, после утверждения их руководителем ДОУ;

· Принимает решение в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам.

# 4. Порядок работы рабочей группы

4.1. Рабочая группа является коллегиальным органом. Общее руководство группы осуществляет руководитель.

4.2. В состав группы входит специалист, владеющий навыками работы с сайтом и электронными документами.

4.3. Руководитель группы:

· Ведет заседание Группы:

· Отчитывается о деятельности Группы перед коллегиальными органами районного отдела

 образования.

 4.4. Члены группы обязаны:

· Присутствовать на заседании;

· Подготавливать информацию для сайта;

· Исполнять поручения, в соответствии с решениями Группы

· Голосовать по обсуждаемым вопросам; Члены группы имеют право:

· Знакомиться с материалами и документами, поступающую в группу;

· Вносить на рассмотрение Группы предложения, статистическую информацию,

 аналитические данные, связанные с деятельностью группы; · Ставить на голосование предлагаемые ими вопросы.

 4.5 Вопросы, выносимые на голосование, принимаются большинством голосов от численного состава группы.

# 5. Права рабочей группы

Группа имеет право:

· Вносить на рассмотрение руководителя ОУ вопросы, связанные с публикацией в сети Интернет;

· Вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к компетенции группы;

· Выходить с предложения к заведующей ДОУ, относящимися к компетенции Группы;

· Приглашать для принятия участия в работе группы педагогических работников ДОУ;

· Привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений.

# 6. Ответственность рабочей группы

Группа несет ответственность за:

· Достоверность опубликованной на сайте и в открытых базах информации;

· Своевременность представления информации на сайте и в открытых базах данных;

· Своевременное выполнение поручений заведующей ДОУ;

· Компетентность принимаемых решений.