**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА - ДЕТСКИЙ САД № 14 ГОРОДА КРОПОТКИН**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

Принято на Утверждаю

педагогическом Совете Заведующий МАДОУ ЦРР-д/с № 14

протокол № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Д. Ландарь

от « \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_г. « \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ПУБЛИКАЦИИ В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» МАТЕРИАЛОВ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАДОУ**

**1.  Общие положения**

1.1. Настоящее положение о рабочей группе разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – детский сад № 14 г. Кропоткина муниципального образования Кавказский район (далее- Центр )

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

1.2. Группа создаётся на период создания сайта Центра и поддержания его регулярного функционирования.

1.3. Группа в своей деятельности руководствуется законами и иными актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.4. Состав Группы формируется из работников Центра  и утверждается приказом заведующего.

1.5. Возглавляет группу заместитель заведующего по ВМР.

**2.Задачи рабочей группы**

2.1.Основными задачами рабочей группы являются:

- разработка сайта Центра и его разделов;

- сбор информации о деятельности Центра и публикация ее на сайте;

- размещение на сайте нормативных документов, регламентирующих деятельность Центра;

- регулярное обновление на сайте информации о деятельности Центра и нормативных документов;

- обновление на сайте и в открытых базах данных информации, предоставляемой в электронном виде,  об услугах Центра.

**3. Функции рабочей группы**

Группа в целях выполнения возложенных на неё задач:

- осуществляет сбор информации;

- информирует заведующего Центра о подготовленных для публикации на сайте материалов;

- располагает материалы на сайте, после согласования с заведующим Центра;

- принимает решения в пределах своей компетенции по рассматриваемым вопросам.

**4. Порядок работы рабочей группы**

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

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

4.3. Руководитель группы:

- ведет заседания Группы;

-отчитывается о деятельности Группы перед заведующим Центра и по поручению заведующего  – перед коллегиальными органами районного отдела образования.

4.4. Члены Группы

**обязаны:**

- присутствовать на заседаниях;

- голосовать по обсуждаемым вопросам;

- исполнять поручения, в соответствии с решениями Группы.

**имеют право:**

- знакомиться с материалами и документами, поступающими 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 заведующего  Центра вопросы, связанные с публикацией в сети Интернет;

- вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к компетенции Группы;

- выходить с предложениями к заведующей , относящимися к компетенции Группы;

- приглашать для принятия участия в работе Группы педагогических работников Центра;

- 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;

- компетентность принимаемых решений.