

ПРИНЯТО:
Педагогический
Совет
Протокол № 3
от «24» 08 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета ДОУ
Леонтьева Д.А. Леонтьева
«25» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 95 «Рябинушка»
общеразвивающего вида г. Улан-Удэ
Т.Н. Мошкина
Приказ № 10 от «25» 08 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 95 «Рябинушка» общеразвивающего вида г. Улан-Удэ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети (Интернет) и формату представления на нем информации» и определяет статус, основные понятия, задачи, требования, принципы организации и ведения официального сайта образовательного учреждения (далее – Сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию Сайта образовательного учреждения (далее – ДОУ).

1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим Законодательством РФ, Уставом ОУ, настоящим Положением, нормативными правовыми и локальными актами учредителя и приказами, распоряжениями заведующего учреждения.

1.3. Официальный сайт МБДОУ №95 в сети Интернет является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

Разработчик Сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших Сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.5. Цель Сайта:

- поддержка процесса информатизации в образовательном учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства, представление образовательного учреждения в Интернет-сообществе.

1.6. Создание и функционирование Сайта направлено на решение следующих **задач:**

- обеспечение открытости деятельности ДООУ;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- оперативного и объективного информирования общественности о развитии и результатах деятельности ДООУ, о качестве образовательных услуг;
- формирование целостного позитивного имиджа ДООУ;
- совершенствование информированности создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДООУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов.

1.7. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДООУ, принимается Педагогическим Советом и утверждается приказом заведующего.

1.9. Пользователем сайта ДООУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2.0. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет финансовых средств учреждения

2.1. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат ДООУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1. Информационная структура Сайта

2.1. Структура Сайта состоит из разделов и подразделов в соответствии с требованиями к официальным Сайтам образовательных учреждений (Закон об образовании № 273 - ФЗ от 29.12.2013 г., ст.29) и оформляется в виде списка разделов и подразделов с кратким описанием.

2.2. Информационный ресурс сайта ДООУ формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса,

деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью ДООУ.

2.3. Информационный ресурс сайта ДООУ является открытым и общедоступным. Информация сайта ДООУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.4. Информация, размещаемая на сайте ДООУ, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Примерная информационная структура сайта ДООУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.6. Примерная информационная структура сайта ДООУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ДООУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.7. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДООУ и должны содержать:

1) основные сведения:

- о структуре ДООУ;
- о дате создания образовательной организации,
- об учредителе образовательной организации;
- о месте нахождения образовательной организации, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о руководителе образовательной организации: фамилия, имя, отчество руководителя;
- адрес официального сайта в сети "Интернет";

2) «Структура и органы управления образовательной организацией»:

- о структуре и органах управления образовательной организации»;

3) «Документы»:

а) в виде копии:

- устав образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утверждённый в установленном законодательством РФ порядке;
- локальные нормативные акты, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор;
- предписания органов, осуществляющий государственный контроль (надзор) в сфере образования; отчёты об исполнении таких предписаний;
- отчёт о результатах самообследования

4) «Образование»:

- о реализуемых уровнях образования, формах обучения, нормативных сроках обучения;
- описание образовательной программы с приложением ее копии;
- учебный план приложением ее копии;
- аннотация к рабочим программам, с приложением их копии;
- календарный годовой план, с приложением его копии;
- методические документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- язык, на котором осуществляется образование.

5) «Образовательные стандарты»:

- информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах, с приложением копии. Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте министерства образования и науки российской Федерации.

6) «Руководство. Педагогический состав»:

- Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, данные о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, общий стаж работы, стаж работы по специальности.

7) «Материально- техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»:

- информация о материально- техническом обеспечении образовательной деятельности;
- средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся.

8) «Финансово- хозяйственная деятельность»:

- об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств физических или юридических лиц;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

9) «Вакантные места для приёма (перевода)»:

- информация о количестве вакантных мест для приёма (перевода).

2.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены. Учреждения должны отвечать требованиям пунктов 2.1 2.2 2.3 2.4 2.5. настоящего Положения.

2.9. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего Учреждения.

2.10. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта Учреждения.

3. Организация разработки и функционирования Сайта

3.1 Для обеспечения разработки и функционирования Сайта, своевременное за размещение информации приказом заведующего назначается Администратор Сайта и Корреспондентская группа.

3.2 Контроль за функционированием Сайта осуществляет Администратор - старший воспитатель ДООУ, ответственный за информатизацию образовательного процесса.

Редактор - старший воспитатель ДООУ:

- контролирует и корректирует работу редактора Сайта и Web-мастера;
- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на Сайте;
- создает сеть корреспондентов.

Корреспондентская группа Сайта (инициативные педагоги):

- собирают информацию для размещения на Сайте;
- оформляют статьи и другие информационные материалы для Сайта.

3.3 Администратор сайта и корреспондентская группа обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта:

- разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.
- осуществляют консультирование сотрудников ДОУ, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

3.4 Информация, предназначенная для размещения на Сайте, утверждается Корреспондентской группой разработчиков Сайта и предоставляется Администратору.

3.4 Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор.

4. Порядок размещения и обновления информации на сайте ДОУ

4.1. ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

4.2. ДОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДОУ от несанкционированного доступа;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДОУ;
- резервное копирование данных и настроек сайта ДОУ;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте ДОУ;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

4.3 Содержание сайта ДООУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДООУ.

4.4.Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ДООУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителем ДООУ.

4.5.Сайт ДООУ размещается по адресу: detsad95uu.ru с обязательным предоставлением информации об адресе Комитету по образованию г. Улан-Удэ.

4.6.При изменении Устава ДООУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта МБДООУ производится в течение 30 дней после утверждения.

5. Технические условия

5.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным Сайтом в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

5.2. Сайт может размещаться, как на бесплатном хостинге, так и на платном.

6. Ответственность и контроль

6.1.Сотрудник, ответственный за функционирование сайта Учреждения несет ответственность:

- За отсутствие на сайте Учреждения информации, предусмотренной п 2.8. настоящего Положения;
- За нарушение сроков обновления информации в соответствии с п 3.8 настоящего Положения;
- За размещение на сайте Учреждения информации, противоречащей п 2.4 и 2.5 настоящего Положения;
- За размещение на сайте Учреждения информации, не соответствующей действительности

6.2. Контроль за функционированием Сайта осуществляет старший воспитатель ДООУ, ответственный за информатизацию образовательного процесса.

7. Финансирование, материально-техническое обеспечение

7.1. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет средств образовательного учреждения, привлечения внебюджетных источников.

7.2. Руководитель образовательного учреждения может устанавливать доплату за администрирование Сайта.

7.3. Руководитель образовательного учреждения вправе поощрять членов творческой группы (редакции).