

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 25 муниципального образования Абинский район

Утверждаю:



Заведующий МБДОУ

детский сад № 25

А.Н. Головченко

ПОЛОЖЕНИЕ

Об официальном сайте МБДОУ детский сад №25

1. Общие положения

1.1. Разработка положения об официальном сайте МБДОУ детский сад № 25 (далее Положение) способствовали следующие документы:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012года № 273 – ФЗ статья 29;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации РФ от 29 мая 2014года №785 зарегистрированного 04.08.2014 № 33423 «Об организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

1.2 Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту МБДОУ детский сад № 25 (далее сайт), порядок организации работ по созданию сайта ДОУ.

1.3 Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством.

1.4 Основные понятия. Используемые в Положении:

Сайт – информационный веб –ресурс, имеющий четко определённую законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в Глобальной сети Интернет. Web-ресурс- это совокупность информации (контента) и программных средств в Нитернет, предназначенные для определённых целей.

1.5 Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

1.6. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения.

1.9. Структура сайта, состав рабочей группы - разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем образовательного учреждения.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на старшего воспитателя ДООУ.

1.11. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств образовательного учреждения.

1. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта ДООУ являются:

- обеспечение открытости деятельности ДООУ;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ДООУ;
- информирование общественности о программе развития ДООУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта ДООУ направлены на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа ДООУ;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении, воспитательной работе, в том числе профилактической;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДООУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2. Структура сайта

3.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- отчет о результатах самообследования деятельности ДОУ;
- отчет о деятельности ДОУ за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности ДОУ.

3.1.6. Информация для поступающих в ДОУ:

- правила приема в ДОУ;
- форма заявления для родителей;
- информация о количестве свободных мест для приема в ДОУ;

3.1.7 Информация об организации питания и охраны здоровья в ДОУ:

- 10 дневное цикличное меню ДОУ;

3.2. Рекомендуемая информация для размещения на сайте ДОУ

3.2.1 Новости, объявления

3.2.2. Досуговая деятельность:

- участие ДОУ в проектах;
- проводимые мероприятия;

3. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- старший воспитатель ДОУ
- инициативные педагоги, родители

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора сайта и У/еБ-мастера,
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

4.3.2. Редактор:

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.3.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.3.4. У/еБ-мастер:

- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание У/еБ-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте.

4.4. Разработчики сайта 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-

3.1.1. Основные сведения:

- о дате создания ДООУ;
- об учредителе, учредителях, образовательной организации;
- о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.
- о структуре ДООУ в том числе:
 - наименование или фамилия, имя, отчество учредителя ДООУ, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;

3.1.2. Руководство . Педагогический состав:

- фамилия, имя, отчество руководителя ДООУ, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, уровень образования, квалификация. Опыт работы, преподаваемая дисциплина, данные о повышении квалификации, общий стаж работы, стаж работы по специальности);
 - о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса;
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- иные сведения, публикуемые по решению ДООУ и размещение которых является обязательным в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ.

3.1.3. Документы:

- устав ДООУ;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложениями);
- утвержденный в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности;

- локальные нормативные акты;
- отчет о результатах обследования;
- документы о порядке оказания платных образовательных услуг;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль.

3.1.4. Образование:

- основная общеобразовательная программа ДООУ;
- учебный план;
- методические и иные документы разработанные ДООУ для обеспечения образовательного процесса;
- информация о федеральных государственных образовательных стандартах

3.1.5. Отчетность:

техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.3. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.4. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.5. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

5. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ДОО

5.1. Образовательное учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. Образовательное учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

5.2.1. Постоянную поддержку официального сайта образовательного учреждения в работоспособном состоянии;

5.2.2. Взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

5.2.3. Проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте образовательного учреждения от несанкционированного доступа;

5.2.4. Инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта образовательного учреждения в случае аварийной ситуации;

5.2.5. Ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции официального сайта образовательного учреждения;

5.2.6. Резервное копирование данных и настроек официального сайта образовательного учреждения;

5.2.7. Проведение регламентных работ на сервере;

5.2.8. Разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;

5.2.9. Размещение материалов на официальном сайте образовательного учреждения;

5.2.10. Соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

5.3. Содержание официального сайта образовательного учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса образовательного учреждения.

5.4. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.

5.5. Информация, указанная в постановлении Правительства

Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» подлежит размещению на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет» и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официальных сайтов в сети Интернет, должны обеспечивать:

- доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающего возможность ее восстановления.

5.7. Информация на официальном сайте образовательного учреждения размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

6. Права и обязанности

6.3. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации образовательного учреждения.

6.4. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

- представлять отчет о проделанной работе.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель ДООУ.