

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 9 «РАДУГА»

249000, Калужская обл., Боровский район, г. Балабаново, ул. Московская, 15
Телефон/факс (48438) 2-18-67, e-mail: raduga-bal9@yandex.ru

Согласовано:

Председатель Профкома

Симонова Н.Г. Симонова Н.Г.

«11» сентября 2016 г.

Утверждаю: Заведующий МДОУ

МДОУ «Детский сад №9 «Радуга»

Ивашкевич Т.С. Ивашкевич Т.С.

«11» сентября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №9 «Радуга»

г. Балабаново

1. Общие положения

- 1.1. Положение о сайте образовательной организации (далее – Положение) определяет задачи, требования к официальному сайту образовательной организации (далее – сайт), порядок функционирования сайта образовательной организации (далее – ОО).
- 1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, уставом ДООУ, настоящим Положением, приказом руководителя ДООУ.
- 1.3. 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.
- 1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДООУ.
- 1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 1.6. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.
- 1.7. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
- 1.8. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ДООУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.
- 1.9. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления ДООУ.
- 1.10. 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 ДООУ.
- 1.11. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на педагога, назначенного руководителем ДООУ.
- 1.12. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель ДООУ.

2. Задачи Сайта

- 2.1. Сайт является официальным представительством ДООУ в сети Интернет
- 2.2. Создание и функционирование сайта направлены на решение следующих задач:
 - Оперативного, объективного и доступного информирования общественности о деятельности ДООУ;
 - формирование целостного позитивного имиджа ДООУ;
 - совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в организации;
 - создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДООУ;
 - осуществление обмена педагогическим опытом;

- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся (воспитанников).

3. Структура Сайта

3.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений ДООУ, ее педагогов, работников, воспитанников, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Образовательная организация размещает на официальном сайте:

- а) информацию:
 - о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
 - о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей;
 - об описании образовательной программы с приложением ее копии;
 - о плане работы;
 - о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
 - о реализуемых образовательных программах (наименование образовательных программ);
 - о численности воспитанников;
 - о языках, на которых осуществляется образование;
 - о федеральных государственных образовательных стандартах;
 - о руководителе образовательной организации, в том числе;
 - о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: фамилия, имя, отчество работника; занимаемая должность (должности); данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
 - общий стаж работы;
 - стаж работы по специальности;
 - о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;
 - о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе;
 - об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджета;
 - о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- б) копии:

устава образовательной организации;
лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

локальных нормативных актов;

в) отчет о результатах самообследования;

г) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. На сайте не допускается размещение противоправной информации, и информации, не имеющей отношения к деятельности ДООУ и образованию. А также при наличии расхождений между одними и теми же сведениями в разных разделах сайта и элементах его оформления.

3.4. К размещению на сайте запрещены:

- Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;

- Информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;

- Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

- Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

- Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

- В текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4. Организация разработки и функционирования Сайта

4.1. Для обеспечения наполнения официального сайта образовательного учреждения назначается Администратор сайта.

4.2. Администратор сайта ДООУ – сотрудник ДООУ, уполномоченный приказом Директора на администрирование сайта ДООУ.

4.3. Администратор сайта имеет следующие полномочия:

- Создавать, удалять и редактировать информационное наполнение сайта ДООУ;

- Модерировать сообщения на форуме и в блогах сайта ДООУ

- Создавать, удалять, редактировать учетные записи пользователей сайта ОУ.

4.4. Администратор сайта осуществляет консультирование сотрудников ДООУ,

заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.5. Информация, предназначенная для размещения на сайте, утверждается руководителем ДООУ.

4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

4.7. Администратор сайта имеет право:

- вносить предложения администрации ДООУ по информационному наполнению сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации образовательного учреждения.

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. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

5.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

5.4. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

6. Ответственность и контроль

6.1 Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несет руководитель ДООУ.

6.2 Непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора сайта, который назначается руководителем ДООУ и ему же подчиняется.

6.3 Контроль за функционированием сайта и размещенной на нем информацией осуществляет руководитель ДООУ.