

ПРИНЯТО
Общим собранием
Протокол от «26» декабря 2014г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
«26» декабря 2014 г. О.А.Петрикова



Положение об Официальном сайте

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида №19 «Земляничка»
в сети «Интернет»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №19 «Земляничка» (далее – детский сад) в сети «Интернет» (далее - сайт) (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013г. № 1014 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования", Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. №785 г. Москва «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации, Уставом детского сада.

1.2. Сайт детского сада в сети «Интернет» является открытым и общедоступным информационным ресурсом, содержащем официальную информацию о деятельности детского сада, обеспечивает оперативное

ознакомление родителей, работников и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью детского сада.

1.4. Настоящее Положение регулирует порядок разработки Сайта, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам Сайта.

1.3. Пользователем сайта детского сада может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть «Интернет».

2. Цели и задачи создания сайта

2.1. Целью создания Сайта является поддержка процесса информатизации в детском саду путем развития единого образовательного информационного пространства; представление детского сада в сети «Интернет».

2.2. Задачи:

2.2.1 Обеспечение открытости деятельности детского сада;

2.2.2. Реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

2.2.3. Информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности детского сада;

2.2.4. Защита прав и интересов участников образовательного процесса.

3. Структура сайта

3.1. Информационный ресурс сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью детского сада.

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

3.3. Информация, размещаемая на сайте детского сада 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.

3.4. Примерная информационная структура сайта детского сада определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

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

3.6. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте детского сада:

- 1) информации:
 - а) о дате создания детского сада, об учредителе, о месте нахождения детского сада, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
 - б) о структуре и об органах управления детского сада;
 - в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных детским садом;

- г) о численности воспитанников;
 - д) о языках образования;
 - е) о федеральных государственных образовательных стандартах;
 - ж) о руководителе детского сада, его заместителях;
 - з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
 - и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах);
 - к) о количестве вакантных мест для приема (перевода);
 - л) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- 2) копий:
- а) Устава детского сада;
 - б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
 - г) плана финансово-хозяйственной деятельности детского сада, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 - д) локальных нормативных актов детского сада, предусмотренных частью 2 статьи 30 настоящего Федерального закона, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
- 3) отчета о результатах самообследования.;
- 4) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

5) иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Вариативный блок. Сайт детского сада может содержать:

- материалы о событиях текущей жизни детского сада (детские праздники, конкурсы, выставки и т.д.);
- материалы о действующих направлениях в работе детского сада (участие в проектах, грандах, конкурсах и т.д.);
- материалы передового педагогического опыта;
- творческие работы воспитанников детского сада;
- материалы, размещенные педагогами детского сада по своему направлению;
- иные информационные материалы, разрешенные к опубликованию законодательством Российской Федерации. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены..

4. 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 включаются:

- заведующий детским садом;
- заместитель заведующего по воспитательно-методической работе или старший воспитатель, курирующий вопросы информатизации образования;
- инициативные педагоги, родители.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор, редактор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;

- контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера, Web- администратора;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.
- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в блоге и обратной связи.

4.3.2. Корреспондент сайта, Web-мастер:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.
- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание Web-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-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

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

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

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

4.8. Для публикации информации на сайте могут привлекаться сторонние организации на основе договора о сотрудничестве.

5. Порядок размещения и обновления информации на сайте

4.1. Детский сад обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

4.2. Детский сад самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте детского сада от несанкционированного доступа;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

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

4.4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Положения, размещается на Сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

4.5. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.6. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта детского сада, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом заведующего.

4.7. Сайт детского сада размещается по адресу: <http://www.ds19bor.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

4.8. Информация и документы, указанные в п. 3.6. настоящего Положения подлежат обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

4.9 Адрес официального сайта детского сада и адрес электронной почты отражаются на официальном бланке детского сада.

5. Ответственность за обеспечение функционирования сайта

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на работника детского сада приказом заведующего.

5.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта детского сада.

5.3. Лицам, назначенным заведующим в соответствии пунктом 4.6 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта детского сада с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта детского сада от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта МБДОУ в случае аварийной ситуации;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта детского сада и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество,

своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 4.6 настоящего Положения.

5.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта детского сада, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта детского сада несет ответственность:

-за отсутствие на сайте детского сада информации, предусмотренной п.3.3 настоящего Положения;

-за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Положения;

-за размещение на сайте детского сада информации, не соответствующей действительности.

6. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта

6.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств детского сада или за счет привлеченных средств.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность детского сада.

7.2. Положение принимается Общим собранием, утверждается приказом заведующего и публикуется на официальном сайте детского сада.

7.3. Срок настоящего Положения не ограничен, Положение действует до принятия нового.

Прошнуровано, пронумеровано,
и скреплено печатью на
91 редвизит
Заведующий
О.А. Петрикова

