



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МДОУ ДС Водник
г. Краснослободска
 С.Г.Елецкова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МДОУ ДС Водник
г. Краснослободска
№ 10 от « 01 » Февраля 2015 г.
Заведующий МДОУ ДС Водник
г. Краснослободска
 / Я.А.Сурская



ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте

Муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад «Водник» г.Краснослободска

г. Краснослободск, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федерального закона Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах», постановления 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, Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, Письмо Минобрнауки России от 18.07.2013 N 08-950 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Рекомендациями по предоставлению гражданам - потребителям услуг дополнительной необходимой и достоверной информации о деятельности государственных (муниципальных) дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организаций»).

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном сайте Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Водник» г. Краснослободска (далее — Сайт), а также регламентирует технологию его создания и функционирования.

1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации о МДОУ ДС Водник г. Краснослободска (далее Учреждение) в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Учреждения, оперативного ознакомления педагогов, работников, воспитанников, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц в образовательной деятельности Учреждения.

1.4. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.5. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом заведующего Учреждения.

2. Информационный ресурс сайта

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью его педагогов, работников, воспитанников, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

2.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

2.4. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

2.4.1. информация:

а) о дате создания Учреждения, об учредителе, о месте нахождения Учреждения режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления Учреждения, в том числе:

- об уровне образования;

- об описании образовательной программы с приложением ее копии;

в) о методических и об иных документах, разработанных образовательным учреждением для обеспечения образовательного процесса;

г) о численности обучающихся (воспитанников) по реализуемой основной общеобразовательной программе;

д) о языках, на которых осуществляется образование,

е) о федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии),

ж) о руководителе образовательного учреждения, его заместителях, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;

- должность руководителя, его заместителей;

- контактные телефоны;

- адрес электронной почты;

з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе.

- фамилия, имя, отчество работника;

- занимаемая должность;

- ученая степень (при наличии);

- ученое звание (при наличии);

- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);

- стаж работы;

и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;

к) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

л) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

2.4.2. копии:

а) устава Учреждения;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы Учреждения;

г) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

2.4.3. отчет о результатах самообследования;

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

2.4.5. иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Учреждение обновляет сведения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

2.6. Пользователю Сайта предоставляется наглядная информация о структуре Сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети «Интернет».

2.7. Информация 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.

2.8. При размещении информации на Сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.9. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования Сайта, должны обеспечивать:

- а) доступ к размещенной на 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.

2.10. Информация на Сайте размещается на русском языке.

2.11. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим Учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

2.12. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе, творческих коллективов, педагогов и воспитанников Учреждения, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта детского сада.

2.13. Не допускается размещение на Сайте фотографий воспитанников без письменного согласия родителей (законных представителей).

2.14. Официальный сайт Учреждения размещается по адресу:

<http://дс-водник.рф> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями заведующего Учреждения, старшего воспитателя Учреждения, методических объединений Учреждения.

3.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается заведующим Учреждения.

3.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на старшего воспитателя Учреждения, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

3.4. Старший воспитатель Учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.5. Старший воспитатель Учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.6. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее – Администратор), который назначается заведующим Учреждения и подчиняется заведующему Учреждения.

3.7. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате doc, графическая - в формате jpeg или gif.

3.8. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая — в виде фотографий, схем, чертежей - в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством старшего воспитателя Учреждения, ответственного за информатизацию образовательного процесса. Порядок исключения определяет заведующий Учреждения.

3.9. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней после внесения изменений.

3.10. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с Администрацией Учреждения. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с заведующим Учреждения.

3.11. Работы по обновлению информации на Сайте проводятся не реже двух раз в месяц.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет старший воспитатель Учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса (должностное лицо).

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

4.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет старший воспитатель Учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса.