

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 272 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей» (МБДОУ № 272)

А.В. Азакова

Приказ от « 29 » августа 2014г. № 78/1

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МБДОУ № 272

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту МБДОУ № 272 (далее – сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта дошкольного учреждения.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, уставом МБДОУ, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. МБДОУ разрабатывает Положение об официальном сайте на основе Примерного положения об официальном сайте образовательного учреждения, а также с учетом требований типовых положений образовательных учреждений соответствующего типа.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

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. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности дошкольного 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 МБДОУ, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседании Педагогического Совета МБДОУ № 272.

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 (заведующим МБДОУ).

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя заведующего по воспитательно-методической работе (ВМР), отвечающего за вопросы информатизации дошкольного учреждения.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта МБДОУ:

- обеспечение открытости образовательного пространства МБДОУ;

- 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 образовательным учреждением;
 - информирование общественности о программе развития МБДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.
- 2.2. Создание и функционирование сайта МБДОУ № 272 направлено на решение следующих задач:
- формирование целостного позитивного имиджа дошкольного учреждения;
 - совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в МБДОУ;
 - создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров МБДОУ;
 - осуществление обмена педагогическим опытом;
 - стимулирование творческой активности воспитанников, родителей (законных представителей), педагогов дошкольного учреждения.

3. Структура сайта

- 3.1. На сайте в **обязательном порядке** размещается следующая информация общего характера:
- о дате создания МБДОУ;
 - об учредителе МБДОУ;
 - о месте нахождения МБДОУ;
 - о режиме, графике работы дошкольной организации;
 - о контактных телефонах и об адресах электронной почты МБДОУ;
 - о структуре и об органах управления МБДОУ;
 - о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
 - о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований;
 - о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования (ФГОС ДО);
 - о языках образования;
 - о руководителе образовательной организации, его заместителях,
 - о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
 - о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, 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 которым обеспечивается доступ воспитанников);
 - об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований;
 - о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
 - правила внутреннего распорядка воспитанников (режима дня)

- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- документ об утверждении стоимости обучения по каждой платной дополнительной образовательной программе (услуге);
- локальный акт о порядке размещения и перечне размещения иной информации, которая размещается, публикуется по решению МБДОУ (кроме информации, перечисленной выше);
- иные сведения, размещаемые (публикуемые) по решению образовательной организации и (или) размещение (опубликование) которых является обязательным в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

3.1.2. Документы (копии, сканированные или в формате PDF):

- копии Устава МБДОУ;
- копии лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копии свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

3.1.3. По воспитательно-методической деятельности:

- учебный план;
- план воспитательной работы;
- содержание реализуемых основных и дополнительных образовательных программ;
- основная общеразвивающая образовательная программа дошкольного образования;
- программа развития МДОУ;
- расписание непосредственной образовательной деятельности на учебный год.

3.1.4. Отчетные сведения:

- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года (с размещением отчета о финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ);
- отчет о результатах самооценки деятельности МБДОУ (самообследовании);
- отчет о деятельности МБДОУ за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности образовательного учреждения;

3.1.5. Информация для поступающих в дошкольное учреждение отражается в подразделе «Регламент предоставления муниципальной услуги».

3.2. В качестве дополнительной на сайте дошкольного учреждения может быть размещена иная информация, которая размещается, публикуется по решению МБДОУ.

4. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта привлекаются профессиональные разработчики сайтов, может быть создана рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, курирующий вопросы информатизации МБДОУ;
- специалисты по информатике и информационно-коммуникационным технологиям;
- инициативные педагоги, родители и воспитанники.

4.3.2. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе занимается вопросами редактирования и актуализации информации на сайте МБДОУ.

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;

- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.3.3. Web-мастер:

- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте.

4.3.4. Web-администратор выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

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 Web -страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников МБДОУ, 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, направляется по электронной почте.

5. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте дошкольного учреждения

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

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

5.2.1. Постоянную поддержку официального сайта МБДОУ 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 дошкольного учреждения от несанкционированного доступа;

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

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

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

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

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

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

5.5. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению образовательным учреждением на своем официальном сайте 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 дошкольного учреждения размещается на русском языке.

6. Права и обязанности

6.1. 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 дошкольного учреждения.

6.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с заключенным договором по созданию и поддержке сайта;
- по требованию представлять отчет о проделанной работе.

7. Ответственность

7. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель (заведующий МБДОУ) дошкольного учреждения.

*Положение об официальном сайте МБДОУ № 272 принято Педагогическим Советом МБДОУ
Протокол № 4 от «29» августа 2014 года*

Заведующий МБДОУ



А.В. Азакова