

Утверждаю приказ
от 20.12.2013
Заведующий МДОБУ 36
Оселёдкина С. А.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МДОБУ №36 В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Правилами размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.04.12 № 343, и определяет цели и задачи создания официального сайта в сети «Интернет», перечень информационных материалов, размещаемых на официальном сайте в сети «Интернет», а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.2. Официальный сайт муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада №36 (МДОБУ № 36) далее – ДОУ в сети «Интернет» (далее web-сайт) служит для размещения информации об образовательном учреждении, подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте, и обеспечивает открытость и доступность в деятельности ДОУ.

1.3. Web-сайт является публичным источником информации, доступ к которому открыт всем желающим, и способствует активному продвижению информационно- коммуникационных технологий в практику работы ДОУ. Web-сайт может использоваться как инструмент сетевого взаимодействия всех участников единого образовательного пространства.

1.4. Размещение информации на web-сайте приравнивается к опубликованию в средствах массовой информации. При использовании информации с web-сайта ДОУ, ссылка на него как на источник обязательна.

II. Цели и задачи Web-сайта.

2.1.Цели:

- размещение информации об образовательном учреждении, подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте- участие ДОУ в сетевом взаимодействии всех участников единого образовательного пространства.

2.2. Задачи:

- обеспечение открытости и доступности информации о ДООУ в актуальном состоянии;
- повышение эффективности образовательной деятельности путем повышения интереса участников образовательного процесса (сотрудников, родителей, обучающихся) к информированности о деятельности учреждения;
- повышение привлекательности и конкурентоспособности ДООУ, формирование целостности позитивного образа учреждения путем представления достижений ДООУ в различных сферах деятельности;
- «обратная связь» с участниками образовательного процесса, развитие внешнего взаимодействия ДООУ в рамках педагогического сообщества, муниципальной системы образования, Интернет-сообщества в целом.

III. Информация, размещаемая на Web-сайте.

3.1. ДООУ размещает на Web-сайте следующую информацию:

а) сведения:

- о дате создания образовательного учреждения (государственной регистрации образовательного учреждения);
- о структуре образовательного учреждения, в том числе:
- наименование учредителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
- фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес электронной почты;
- наименование структурных подразделений, включая филиалы и представительства,
- фамилии, имена, отчества, должности их руководителей, места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты, копии положений о структурных подразделениях;
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности воспитанников, о расписании занятий;
- об образовательных стандартах;
- о персональном составе педагогических работников (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, уровень образования, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания);
- о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям) с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения;

- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся (включая перечень таких электронных образовательных ресурсов),

электронном каталоге изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательного учреждения;

- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

б) порядок оказания платных образовательных услуг;

в) отчет о результатах самообследования деятельности образовательного учреждения;

г) копии:

– документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

– утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения.

3.2. Не допускается размещение на Web-сайте противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

IV. Обеспечение работы Web-сайта.

4.1. Руководитель ДОУ приказом утверждает структуру web-сайта, устанавливает порядок и сроки предоставления информации для размещения на web-сайте.

4.2. Основные обязанности ответственного за web-сайт:

- поддержка стратегии и структуры предоставления информации;

- организация сбора и обработка необходимой информации для разделов web-сайта;

- координация деятельности участников web-сайта,

- контроль содержания и регулярность обновления информации в соответствии с разделами сайта.

- размещение на web-сайте информации, освещающей деятельность ДОУ, в заданном стандарте и в соответствии с утвержденными формами;

- передача запросов посетителей форумов web-сайта их адресатам (педагогам, администрации);

- обеспечение технического сопровождения web-сайта;

- резервное копирование информации.

4.3. Информация о ДОУ, указанная в пункте 3.1. настоящего положения, подлежит размещению на web-сайте и обновлению в течение тридцати дней со дня появления или внесения соответствующих изменений. Она размещается ответственным за сайт лицом в соответствующем разделе web-сайта по согласованию с руководителем ДОУ.

V. Порядок подготовки и размещения информации на Web-сайте.

5.1. Информация для размещения на Web-сайте, предоставляется работниками ДОУ ответственному за web-сайт в электронном виде в установленные сроки.

5.2. Работники ДОО, ответственные за предоставление информации, несут ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность предоставляемой информации в рамках своей компетенции.

5.3. Информация на Web-сайте размещается на русском языке, не должна содержать грамматических ошибок, ненормативной лексики, сведений экстремистского характера.

VI. Условия работы с персональными данными.

6.1. При подготовке и размещении информации на web-сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

6.2. Ответственность за работу с персональными данными при размещении и обновлении информации на web-сайте несёт ответственный за web-сайт в пределах своей компетенции и руководитель ДОО.