

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида № 7 станицы Атаманской



Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ детский сад № 7
И.В. Редькина



Утверждаю
Заведующий МКДОУ
детский сад № 7
О.В. Приймак
2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте МКДОУ детский сад № 7

1. Общие положения

1.1. Разработка положения об официальном сайте МКДОУ детский сад № 7 (далее Положение) способствовали следующий документы:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утв. Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013г. № 582;

- Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утв. Приказом Рособнадзора от 29.05.2014г. № 785;

- Приказ управления образованием администрации муниципального образования Павловский район от 04 марта 2013 года № 82 «Об обеспечении функционирования официальных сайтов образовательных учреждений муниципального образования Павловский район»

1.2. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту МКДОУ детский сад № 7 (далее-сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения (далее ДОУ)

1.3. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, уставом образовательного учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

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 Интернете, предназначенные для определенных целей.

Разработчик сайта – группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

1.6. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами. Информация излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения.

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 образовательного учреждения.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на старшего воспитателя ДООУ.

1.11. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств образовательного учреждения.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта ДООУ являются:

- обеспечение открытости деятельности ДООУ;
- 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 ДООУ;
- информирование общественности о программе развития ДООУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта ДООУ направлены на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа ДООУ;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении, воспитательной работе, в том числе профилактической;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДООУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;

-стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура сайта

3.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.1.1. Основные сведения:

-о дате создания ДОУ;

-об учредителе, учредителях, образовательной организации;

-о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

-о структуре ДОУ в том числе: наименование или фамилия, имя, отчество учредителя ДОУ, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети

-Интернет, адрес электронной почты;

3.1.2.Руководство . Педагогический состав:

-фамилия, имя, отчество руководителя ДОУ, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес электронной почты;

- о персональном составе педагогических работников (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, уровень образования, квалификация. опыт работы, преподаваемая дисциплина, данные о повышении квалификации, общий стаж работы, стаж работы по специальности);

-о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса;

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

-иные сведения, публикуемые по решению ДОУ и размещение которых является обязательным в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ.

3.1.3.Документы:

-устав ДОУ;

-лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

-свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложениями);

-утвержденный в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности;

-локальные нормативные акты;

-отчет о результатах обследования;

-документы о порядке оказания платных образовательных услугах;

-предписания органов, осуществляющих государственный контроль.

3.1.4.Образование:

- основная общеобразовательная программа ДООУ;
- учебный план;
- методические и иные документы разработанные ДООУ для обеспечения образовательного процесса;

- информация о федеральных государственных образовательных стандартах.

3.1.5. Отчетность:

- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- отчет о результатах самообследования деятельности ДООУ;
- отчет о деятельности ДООУ за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности ДООУ.

3.1.6. Информация для поступающих в ДООУ:

- правила приема в ДООУ;
- форма заявления для родителей;
- информация о количестве свободных мест для приема в ДООУ;

3.1.7. Информация об организации питания и охраны здоровья в ДООУ:

- 10 дневное цикличное меню ДООУ;

3.2. Рекомендуемая информация для размещения на сайте ДООУ

3.2.1. Новости, объявления

3.2.2. Досуговая деятельность:

- участие ДООУ в проектах;
- проводимые мероприятия;

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 могут включаться:

- старший воспитатель ДООУ
- инициативные педагоги, родители

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора сайта и web-мастера,
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

4.3.2. Редактор:

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.3.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.3.4. Web-мастер:

- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание web-страниц;

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

4.5.Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, 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.

5. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ДОУ

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

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

5.2.1.Постоянную поддержку официального сайта образовательного учреждения 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 образовательного учреждения от несанкционированного доступа;

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

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

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

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

5.3.Содержание официального сайта образовательного учреждения

формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса образовательного учреждения.

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

5.5. Информация, указанная в постановлении 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» подлежит размещению на официальном сайте образовательного учреждения 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 образовательного учреждения размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

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 образовательного учреждения.

6.2. Разработчики сайта обязаны:

-выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

-представлять отчет о проделанной работе.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель ДОУ.