

ПРИНЯТО
ОБЩИМ СОБРАНИЕМ МБДОУ ДЕТСКОГО
САДА № 4
протокол №6 22.07.2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №4 «Солнышко»
муниципального образования Абинский район

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №4 «Солнышко» муниципального образования Абинский район (далее – Положение) разработано в соответствии с «Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет и обновления информации об образовательной организации», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013г .№ 582 и «Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014г.№ 785, которые определяют назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее – Сайт) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №4 «Солнышко» муниципального образования Абинский района (далее – ДОУ), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о ДОУ в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг ДОУ, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью ДОУ. Официальный сайт в сети Интернет ДОУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом ДОУ, настоящим Положением.

1.4. Основные понятия, используемые в положении:

сайт – информационный web–ресурс, имеющий чётко определенную законченную смысловую нагрузку;

web–ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определённых 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 ДООУ.

1.6. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.7. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.8. Права на все информационные материалы, размещённые на Сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.9. Концепция и структура Сайта создается согласно пунктов 3.1-3.11 **Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации** и обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях Совета ДООУ.

1.10. Состав рабочей группы по информационному наполнению Сайта ДООУ (далее – Редколлегия сайта), план работы по функционированию сайта утверждаются приказом по ДООУ.

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несёт заведующий ДООУ.

1.12. Ответственный за ведение Сайта назначается приказом заведующего ДООУ.

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

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта ДООУ является оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания государственной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования» в электронном виде.

2.2.2. Формирование целостного позитивного имиджа ДООУ.

2.2.3. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в ДООУ.

2.2.4. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива ДООУ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах.

2.2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров ДООУ.

2.2.6. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.7. Повышение эффективности образовательной деятельности педагогов и родителей воспитанников ДООУ в форме дистанционного обучения.

2.2.8. Стимулирование творческой активности педагогов и родителей воспитанников.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений ДООУ, педагогических работников, воспитанников, родителей, деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.

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

3.3. Сайт ДООУ размещается по адресу <http://ds4abinsk.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.4. Адрес сайта ДООУ и адрес электронной почты ДООУ отражаются на официальном бланке ДООУ.

3.5. На Сайте ДООУ размещается обязательная информация, регламентирующая его деятельность.

3.6. В соответствии с приказом № 785 от 29.05.2014г. «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»» и формату представления на нем информации определена структура сайта образовательного учреждения и информация на каждом разделе сайта:

1) «Основные сведения»:

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

2) «Документы»:

- а)- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществления образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации;
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утверждённый в установленном законодательством РФ порядке;
- локальные нормативные акты;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- б) отчёт о результатах самообследования;

в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

г) предписания органов, осуществляющий государственный контроль в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний.

3) «Образование»:

- описание образовательной программы с приложением её копии;
- аннотация к рабочим программам, с приложением их копий;
- методические документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.

4) «Образовательные стандарты»:

- информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах, с приложением копии.

5) «Руководство. Педагогический состав»:

- информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, данные о повышении квалификации, общий стаж работы, стаж работы по специальности.

6) «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»:

- информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности.

7) «Платные образовательные услуги»:

- информация о порядке оказания платных образовательных услуг.

8) «Финансово-хозяйственная деятельность»:

- об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

9) «Вакантные места для приёма (перевода)»:

- информация о количестве вакантных мест для приёма (перевода) по каждой профессии.

3.7. На Сайте размещаются, соответствующие пунктам 3.1-3.11 Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации.

Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Ответственному, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта.

Информационные материалы должны отвечать следующим требованиям:

– информационные материалы представляются в печатном и электронном видах. За идентичность информации, представленной на печатном и электронном носителях, несет ответственность источник информации. Администрация ДООУ назначает ответственных за своевременное обновление информации (подачу и снятие с контроля) на официальном сайте образовательного учреждения;

– печатный экземпляр информационных материалов предоставляется в формате Microsoft Word любая версия, где текст представлен согласно структуре документа по абзацам с элементами форматирования;

– электронный вариант текстовой информации (файл) представляется в формате RTF; файлы, размер которых превышает 1 МБ, рекомендуется предоставлять и размещать в упакованном (сжатом) формате. Допустимыми форматами упакованных файлов являются форматы программ WinZIP и WinRAR;

– графическая информация предоставляется в формате - jpeg, gif (допускаются – hmt, tiff) с расширением 75 или 96 dpi;

– видеоматериалы представляются в формате AVI с переменным битрейтом до 15 Кбит/сек., размером кадра 720 на 576 пикселей и частотой 25 кадров в секунду. Звук может быть кодирован в wav или mp3 формате. Электронная версия информации представляется на магнитных носителях.

В целях обеспечения оперативной доставки информационных сообщений может использоваться электронная почта. В этом случае материал передается в электронном виде, а его открытое опубликование осуществляется только после получения подтверждения о том, что материал допущен к опубликованию заместителем, курирующим данное структурное подразделение.

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 заместителя заведующего по учебно – воспитательной работе ДООУ. Порядок исключения определяет заведующий ДООУ.

3.9. На Сайте ДООУ не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ДООУ и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения оформления и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

- старший воспитатель;
- педагоги ДООУ;
- руководители методических объединений;
- родители воспитанников.

4.2. Старший воспитатель обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом ДОУ и соответствие их п. 3.2. настоящего Положения.

4.3. Редколлегии вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта ДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта ДОУ от несанкционированного доступа;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления сайта ДОУ;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта ДОУ и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте ДОУ информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.4. Непосредственный контроль за целостность и доступность информационного ресурса Сайта ДОУ возлагается на Ответственного за ведение Сайта, который назначается приказом заведующего ДОУ.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

5.2. ДОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта ДОУ в работоспособном состоянии (обновление не реже 1 раза в 2 недели);
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДОУ от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта ДОУ в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДОУ;
- резервное копирование данных и настроек сайта ДОУ;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте ДОУ;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

5.3. Члены Редколлегии Сайта обеспечивают формирование информационного материала, который должен быть размещён на Сайте.

5.4. Ответственный за ведение Сайта осуществляет:

- размещение информационных материалов на Сайте ДОУ;
- консультирование членов редколлегии о подготовке материалов и о

требованиях к его оформлению;

– изменение структуры Сайта, по согласованию с заведующим, старшим воспитателем ДОУ.

5.5. Информация и документы указанные в пункте 3 настоящего положения, если они в соответствии с законодательством РФ не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на сайте ДОУ в сети «Интернет» и обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их издания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

6. Технические условия

6.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным Сайтом в сети Интернет обеспечивают доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

6.2. Для просмотра Сайта не предусматривается установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

6.3. Пользователю предоставляется наглядная информация о структуре Сайта.

6.4 Сайт размещается на бесплатном хостинге <http://ds4abinsk.ru/>.

6.5 Форумы, Гостевые книги являются возможностью Сайта.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несёт Ответственный за ведение Сайта ДОУ.

8. Персональные данные, принципы и условия их обработки

8.1. При подготовке материалов для размещения в Интернет Сети, администрация ДОУ и разработчики сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» и других подзаконных актов.