

Принято
Протоколом общего собрания
Трудового коллектива № 2 от 18.02.2014



Утверждаю
Заведующий МДОУ д/с «Теремок»
Е.А.Ступникова



Приказ № 19 от от 18.02.2014

ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Теремок» пгт Свеча Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о сайте разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» Кировской области (далее - МДОУ), определяет статус, основные понятия, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее Сайт) МДОУ, а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.
Настоящее Положение определяет порядок размещения на официальном сайте МДОУ д/с «Теремок» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.2. Деятельность по ведению официального сайта в сети Интернет МДОУ производится на основании следующих нормативно-регламентирующих документов:

- 1.2.1. Конституция РФ;
- 1.2.2. Закон «Об образовании»;
- 1.2.3. Конвенция о правах ребенка;
- 1.2.4. Федеральный закон от 27.12.1991г. №2124-1 «О средствах массовой информации» (в случае Сайта в качестве СМИ);
- 1.2.5. Федеральный закон от 13.03.2006г №38_ФЗ «О рекламе»;

- 1.2.6. Гражданский кодекс РФ;
- 1.2.7. Федеральный закон от 20.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 1.2.8. Указ Президента РФ от 17.03.2008г. №315 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;
- 1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации о МДОУ в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг МДОУ, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью МДОУ.
- 1.4. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением.
- 1.5. 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 определенных целей.
- 1.6. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.
- 1.7. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 1.8. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
- 1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.
- 1.10. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения.
- 1.11. Состав рабочей группы по информационному наполнению сайта МДОУ (далее – Редколлегия сайта), план работы по функционированию сайта утверждается приказом по учреждению.
- 1.12. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет заведующий МДОУ.
- 1.13. Ответственный за ведение Сайта назначается приказом по учреждению.
- 1.14. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

2. Цели и задачи Сайта

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

2.2. Защита прав и интересов участников образовательного процесса.

2.3. Задачи Сайта:

2.3.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного, дополнительного образования» в электронном виде.

2.3.2. Формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения.

2.3.3. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в МДОУ.

2.3.4. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива МДОУ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.3.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров МДОУ.

2.3.6. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.3.7. Повышение эффективности образовательной деятельности педагогов и родителей воспитанников МДОУ в форме дистанционного обучения.

2.3.8. Стимулирование творческой активности педагогов и родителей воспитанников.

3. Информационный ресурс Сайта

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

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

3.3. Информация, размещаемая на Сайте МДОУ, не должна:

3.3.1. Нарушать авторское право;

3.3.2. Содержать ненормативную лексику;

3.3.3. Унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

3.3.4. Содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;

3.3.5. Содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя,

разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, призывающей к насилию, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

3.3.6 Содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;

3.3.7. Противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.4. Примерная информационная структура Сайта МДОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.5. Примерная информационная структура Сайта МДОУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на Сайте МДОУ и рекомендуемых к размещению. Перечень и регламент обновления информационных материалов на Сайте МДОУ приведены в Методических рекомендациях и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

Образовательная организация размещает на официальном сайте:

а) информацию:

о дате создания образовательного учреждения, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

о структуре образовательного учреждения и об органах управления образовательной организации, в том числе:

наименование структурных подразделений (органов управления);

фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;

места нахождения структурных подразделений;

адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);

адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);

сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);

об уровне образования;

о формах обучения;

о нормативном сроке обучения;

о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);

об описании образовательной программы с приложением ее копии;
об учебном плане с приложением его копии;
об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
о календарном учебном графике с приложением его копии;
о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц; об образовательных стандартах;
о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
должность руководителя, его заместителей;
контактные телефоны;
адрес электронной почты;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
занимаемая должность (должности);
преподаваемые дисциплины;
ученая степень (при наличии);
ученое звание (при наличии);
наименование направления подготовки и (или) специальности;
данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
общий стаж работы;
стаж работы по специальности;

о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса, в том числе сведения о наличии оборудованных

учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся:

о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

о наличии стипендий и иных видов материальной поддержки, об условиях предоставления их обучающимся;

о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;

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

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

о трудоустройстве выпускников;

б) копии:

устава образовательной организации;

лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельства о государственной аккредитации;

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

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

в) отчет о результатах самообследования;

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

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

е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Информационные материалы являются обязательными к размещению на официальном Сайте МДОУ. МДОУ д/с «Теремок» обновляет сведения, указанные в пункте 3.5 Положения о сайте не позднее 10 рабочих дней после их изменений

3.7. Информационное наполнение Сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего МДОУ.

3.8. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ДООУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

3.9. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг Сайта.

4. Редколлегия Сайта

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

- заместитель заведующего по ВМР;
- педагоги МДОУ;
- родители воспитанников.

Ответственность за обеспечение функционирования сайта МДОУ возлагается на заместителя заведующего по воспитательно-методической работе образовательного учреждения приказом руководителя.

4.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта МДОУ.

4.3. Лицам, назначенным руководителем МДОУ в соответствии пунктом 3.9 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

- 4.3.1. обеспечение взаимодействия сайта МДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- 4.3.2. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта ДОУ от несанкционированного доступа;
- 4.3.3. инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта МДОУ в случае аварийной ситуации;
- 4.3.4. ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта МДОУ;
- 4.3.5. регулярное резервное копирование данных и настроек сайта МДОУ;
- 4.3.6. разграничение прав доступа к ресурсам сайта ДОУ и прав на изменение информации;
- 4.3.7. сбор, обработка и размещение на сайте МДОУ информации в соответствии требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 настоящего Положения.

4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 3.9 настоящего Положения.

4.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта МДОУ, устанавливается действующим законодательством РФ.

4.6. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта МДОУ несет ответственность:

- 4.6.1. за отсутствие на сайте МДОУ информации, предусмотренной п.3 настоящего Положения;
- 4.6.2. за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктами 3.6 и 3.7 настоящего Положения;
- 4.6.3. за размещение на сайте ДОУ информации, противоречащей пунктам 3.3 настоящего Положения;
- 4.6.4. за размещение на сайте ДОУ информации, не соответствующей действительности.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Члены Редколлегии Сайта обеспечивают формирование информационного материала, который должен быть размещен на Сайте.

5.2. Ответственный за ведение Сайта осуществляет:

Размещение информационных материалов на Сайте МДОУ;

Консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;
Изменении структуры Сайта, по согласованию с заведующим, заместителем заведующего МДОУ.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несёт заведующий МДОУ.

6.2 Ответственность за своевременность размещения на официальном Сайте МДОУ поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на сотрудника, ответственного за функционирование Сайта.

6.3 Информация на Сайте МДОУ должна своевременно обновляться (создание новых информационных документов- текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы- тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) .

7. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет".

8. Информация, указанная в пунктах 3.5 настоящего Положения о сайте МДОУ д/с «Тремок», размещается на официальном 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.

9. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

10. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на официальном 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.

11. Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.