



Handwritten signature

В.П. Печерских

2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
г. Владимира «Центр развития ребенка - детский сад № 52»

Принято на педагогическом совете

« 05 » 09 2014 г. протокол № 1

г. Владимир
2014г.

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в сети «Интернет» Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Владимира «Центр развития ребенка – детский сад № 52 в дальнейшем – «Положение», разработано в соответствии с Федеральным законом об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Правилам размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013г., 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 29.05.2014 г. № 785, Уставом МБДОУ ЦРР – детский сад № 52 (далее - ДОУ).

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта ДОУ в целях:

- обеспечение информационной открытости деятельности ДОУ;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- информирования общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств.

1.3. Настоящее положение определяет порядок размещения и обновления информации, публикуемой на официальном сайте ДОУ, а также порядок функционирования официального сайта, его информационную и программно-техническую поддержку.

2. Официальный сайт ДОУ.

2.1. Официальный сайт ДОУ является открытым и общедоступным информационным ресурсом, созданным с учетом особых потребностей инвалидов по зрению и размещенным в сети интернет.

2.2. Официальный сайт ДОУ обеспечивает доступ к размещенной (опубликованной) информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения.

2.3. Структура официального сайта ДОУ разрабатывается с учетом требований к размещению обязательной информации об образовательной организации, установленных Правительством, а также рекомендаций учредителя.

В структуру официального сайта ДОУ включаются новостные, справочные, коммуникационные (форумы, блоги и др.) разделы, а также разделы, содержащие общественно значимую информацию об уставной деятельности ДОУ для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.4. Официальный сайт ДОУ обеспечивает представление информации о ДОУ в сети интернет с целью ознакомления пользователей с воспитательно-образовательной деятельностью ДОУ, оперативного ознакомления пользователей с актуальной и необходимой информацией об организуемых ДОУ мероприятиях, не предусмотренных учебным планом, повышения эффективности взаимодействия ДОУ с целевой аудиторией.

3. Функционирование официального сайта ДОУ

3.1. Информационная и программно-техническая поддержка сайта возлагается на администратора сайта, который обеспечивает:

- разработку сайта, а также изменение его дизайна и структуры в соответствии с возрастающими требованиями к подобным продуктам по мере развития информатизации,
- размещение новой информации на сайте, архивирование и удаление устаревшей информации,
- реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов сайта.

3.2. Непосредственный контроль за работой сайта и информационным наполнением его разделов осуществляет лицо, ответственное за работу сайта, на которого согласно приказа о функционировании сайта возложены обязанности администратора сайта.

3.3. Изменения структуры сайта, а также наполнение его основных разделов, осуществляются администратором сайта.

3.4. Подготовку и предоставление информации для размещения на сайте обеспечивают ответственные сотрудники ДООУ, имеющие соответствующее поручение. Ответственные сотрудники обеспечивают:

- оперативный сбор информации по своему вопросу и передачу ее для размещения на сайте;
- подготовку учебной и иной информации для размещения на сайте.

3.5. Администратор сайта осуществляет консультирование ответственных сотрудников Образовательной организации по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего подраздела.

3.6. Информация о проведенных мероприятиях на базе ДООУ, предоставляется ответственными сотрудниками ДООУ для размещения на сайте не позднее трёх дней с момента окончания мероприятия.

3.7. Размещение на сайте информации, поступившей администратору сайта от ответственных сотрудников, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, осуществляется не позднее трех дней с момента ее поступления.

3.8. Информация, подготовленная для публикации на сайте, предоставляется администратору сайта на электронных носителях.

3.9. Администратор по мере необходимости уточняет или запрашивает информацию у ответственных сотрудников. Сотрудники обязаны обеспечить подготовку и предоставление информации по запросам администратора в трехдневный срок.

4. Информация, размещаемая на официальном сайте

4.1. Информационная структура сайта Учреждения формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

4.2. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте Учреждения в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и должны:

- обеспечивать открытость и доступность:

1) информации:

- а) о дате создания Учреждения, об учредителе, о месте нахождения Учреждения и его филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- б) о структуре и об органах управления Учреждения;
- в) о реализуемых образовательных программах;
- г) о численности воспитанников.
- д) о языках образования;
- е) о федеральных государственных образовательных стандартах;
- ж) о руководителе Учреждения, его заместителях, руководителях филиалов(при их наличии);
- з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

и) о материально-техническом обеспечении Учреждения (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах);

к) 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;

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

2) копий:

а) устава Учреждения;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

д) локальных нормативных актов, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчета о результатах самообследования; показатели деятельности Учреждения, подлежащей самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца Договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

б) иной информации, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации,

4.3. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены Учреждением и должны отвечать требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3 настоящего Положения.

5. Ответственность за размещение информации и контроль функционирования официального сайта.

5.1. Ответственность за недостоверное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с ошибками) для размещения на Сайте несет ответственный сотрудник, предоставивший информацию.

5.2. Ответственность за своевременное предоставление информации администратору для размещения на сайте несут ответственные сотрудники, имеющие соответствующее поручение.

5.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет администратор сайта.

Некачественное текущее сопровождение может выражаться в:

- несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- не оперативном принятии мер по исключению появления на сайте ненормативной лексики;
- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту;
- невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечении целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

5.4. Контроль за выполнением обязанностей сотрудниками, ответственными за предоставление информации для размещения на сайте, за выполнением обязанностей администратора сайта возлагается на заведующего ДОУ.