

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол № 5 от 05.06.2015г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад «Радуга»
с.Лаврентия»
№ 26 В от 05.06.2015г.

Положение об официальном сайте

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» с.Лаврентия»

Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законами РФ "Об образовании" № 273 (ст.29) от 29 декабря 2013 г., "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Постановления 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", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», нормативными актами Министерства образования и науки РФ

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» с.Лаврентия» (далее ОО¹) по обеспечению создания и ведения официального сайта ОО в сети «Интернет». Положение определяет понятия, цели, порядок разработки сайта, требования и критерии.

1.3. Web-сайт ОО (далее сайт) создается с целью формирования открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности ОО и обеспечения доступа к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-коммуникационных сетях в том числе на официальном сайте ОО в сети «Интернет».

¹ ОО – образовательная организация

1.4. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

1.4.1 Сайт ОО является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.4.2 Руководитель ОО назначает ответственного за сайт, который несет ответственность за функционирование информационного сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. Ответственный за сайт может быть человек старше 18 лет.

1.4.3 Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности ОО, информационной открытости, информирования родителей (законных представителей) обучающихся, населения.

1.4.4 Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности ОО по информатизации. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Цель: поддержка процесса информатизации в ОО путем развития единого образовательного информационного пространства; представление ОО в Интернет - сообществе.

2.2. Задачи:

2.2.1. Опубликование общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся образовательного процесса ОО (включающей в себя ссылки на официальные web-сайты муниципальных органов управления, образовательных проектов и программ.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о деятельности ОО.

2.2.3. Презентация ОО достижений обучающихся и педагогического коллектива, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ, формирование позитивного имиджа ОО.

2.2.4. Демонстрация опыта деятельности и достижений педагогов и обучающихся.

2.2.5. Стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) обучающихся.

Обеспечение открытости деятельности ОО и освещение его деятельности в сети Интернет.

Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

Оперативное и объективное информирование общества о происходящих в ОО процессах и событиях.

Формирование целостного позитивного образа ОО в районе и в округе. Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в регионе единой информационной инфраструктуры.

3. ОО размещает на официальном сайте:

а) информацию:

- о дате создания образовательной организации, 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 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 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 сроке обучения;
- о реализуемых образовательных программах;
- об учебном плане;
- об аннотации к рабочим программам с приложением их копий (при наличии);

- о календарном учебном графике;
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых 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 окружного и местного бюджета;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования;
- о руководителе образовательной организации, его заместителях, 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);
 - 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 образовательной деятельности, в том числе

- сведения о наличии оборудованных помещений для образовательной деятельности, присмотра и ухода за обучающимися, 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,;

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся;

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

б) копии:

- устава образовательной организации;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- плана финансово-хозяйственной деятельности 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 не имеется в связи с отсутствием платных образовательных услуг в ОО;

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

Сайт ОО размещается по адресу: raduga-lavrentiya.ru

Информация размещается на сайте ОО в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

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

Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта ОО в сети Интернет, должны обеспечивать:

- а) доступ пользователей для ознакомления с размещенной на сайте информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;
- б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

Информация на сайте ОО размещается на русском языке.

К размещению на сайте ОО запрещены:

- Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.
- Информационные материалы клеветнического содержания, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.
- Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.
- Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

В текстовой информации сайта ОО не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

4. Ответственность

4.1. Руководитель ОО несет персональную ответственность за содержательное наполнение сайта.

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет ответственный за сайт. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

4.2.1. В несвоевременном обновлении информации.

4.2.2. В совершении действий, повлекших причинение вреда информационному сайту.

4.2.3. За не выполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта.

5. Организация информационного сопровождения Сайта.

5.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта. В состав рабочей группы разработчиков сайта включаются: старший воспитатель, документовед, воспитатели групп, специалисты.

5.2. Доступ к информации на сайте имеют все педагогические работники, родители (законные представители) обучающихся. Использование ресурсов Интернет определяется данным положением.

5.3. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями ответственного за наполнение и работу сайта.

5.4. За наполнение разделов Сайта и его своевременное обновление определяются ответственные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации приказом ОО. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим сфер ответственности утверждается настоящим положением.

5.5. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой, непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте возлагается на ответственного за Сайт.

5.6. Информация и документы указанные в п.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 ОО в сети «Интернет» и обновлению в течение 10 дней рабочих дней со дня их издания, получения или внесения в низ соответствующих изменений.

6. Финансирование, материально-техническое обеспечение

6.1. Финансирование создания и поддержки сайта ОО осуществляется за счет средств ОО.

6.2. Руководитель ОО может устанавливать доплату за администрирование сайта из стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.3. В качестве поощрения сотрудников творческой группы (редакции) руководитель ОО имеет право:

- устанавливать доплату за качественную и своевременную поддержку сайта из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- награждать почетными грамотами;
- предлагать другие формы поощрения.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя ОО.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя ОО.

8. Персональные данные, принципы и условия их обработки

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

8.2. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных (родителей (законных представителей), обучающихся, сотрудников ОО).