

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБ ДОУ «Детский сад № 76»
Ю.А. Коновалова
Приказ № 126 от 26.03.2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 76»

Принято на педагогическом совете
(Протокол № 3 от 25.01.2018 года)

Новокузнецкий городской округ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 76» (далее – Положение) определяет цели, задачи, требования, порядок организации работ по созданию и функционированию официального сайта муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 76» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» (Список изменяющихся документов (в ред. Приказов Рособнадзора от 02.02.2016 № 134, от 27.11.2017 № 1968));
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МБ ДОУ «Детский сад № 76».

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку;
- web-ресурс – совокупность информации (контента) и программных средств в сети «Интернет», предназначенные для определенных целей;
- разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения.

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

1.6. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

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

1.8. Концепция и структура сайта обсуждаются всеми участниками образовательных отношений на заседаниях органов управления Учреждением.

1.9. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, администратор информационного ресурса, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются приказом заведующей Учреждением.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на старшего воспитателя, отвечающего за вопросы информатизации Учреждения.

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет заведующая Учреждением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА.

2.1. Официальный сайт Учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности Учреждения.

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

- формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в Учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнеров Учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников Учреждения.

3. СТРУКТУРА САЙТА.

3.1. На сайте должна быть представлена следующая обязательная к размещению информация об Учреждении:

- основные сведения (дата создания Учреждения, учредитель Учреждения, место нахождения Учреждения, режим, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты);
- структура и органы управления Учреждением;
- документы (в виде копий: устав Учреждения, лицензия на право ведения образовательной деятельности (с приложениями), план финансово-хозяйственной деятельности, локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего распорядка воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка, отчет о результатах самообследования, документы о порядке оказания платных образовательных услуг, документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, предписания органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний);
- образование (реализуемые уровни образования, формы обучения, нормативные сроки обучения, образовательная программа, учебный план, рабочие программы, календарный учебный график, иные документы, разработанные Учреждением для обеспечения образовательного процесса);
- образовательные стандарты;
- руководство; педагогический состав;
- материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса;
- стипендии и иные виды материальной поддержки;
- платные образовательные услуги;
- финансово-хозяйственная деятельность;
- вакантные места для приема (перевода).

3.2. На сайте может быть размещена информация вариативного характера (страницы истории, новости, полезные ссылки, фото-, видеоальбомы и др.).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ САЙТА.

4.1. Для разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы могут входить: старший воспитатель, инициативные педагоги, родители (законные представители) воспитанников.

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

- 4.4. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников Учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).
- 4.5. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору сайта.
- 4.6. Администратор сайта осуществляет текущие изменения структуры сайта и технологическую поддержку функционирования сайта.
- 4.7. Информация сайта Учреждения излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории посетителей.
- 4.8. Информация, размещаемая на сайте, не должна:
- нарушать авторское право;
 - содержать ненормативную лексику;
 - унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
 - содержать государственную, коммерческую или иную, охраняемую законом тайну;
 - содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей;
 - содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
 - противоречить профессиональной этике педагогической деятельности.
- 4.9. Не допускается размещение на сайте Учреждения информации рекламного-коммерческого характера.
- 4.10. Информация на сайте размещается на русском языке.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАЗРАБОТЧИКОВ САЙТА.

- 5.1. Разработчики сайта имеют право:
- вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта соответствующим разделам (подразделам);
 - запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации Учреждения.
- 5.2. Разработчики сайта обязаны:
- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
 - представлять отчеты о проделанной работе.

6. ПОРЯДОК ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ.

- 6.1. Содержание сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.
- 6.2. Подготовка и размещение информационных материалов, обязательных к размещению на сайте, регламентируется должностными обязанностями следующих сотрудников Учреждения: заведующий, старший воспитатель, завхоз, старшая медицинская сестра.
- 6.3. При изменении Устава Учреждения, образовательных программ, локальных нормативных актов Учреждения, распорядительных документов обновление соответствующих разделов (подразделов) сайта производится в течение десяти рабочих дней после их изменения.
- 6.4. Подготовка и размещение информации вариативного характера возлагается приказом заведующей Учреждением на педагогических работников со следующей периодичностью: один раз в месяц – воспитатели, один раз в квартал – специалисты (музыкальный руководитель, учитель-логопед и др.).

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 7.1.Официальный сайт Учреждения размещается по адресу: <http://detskiysad76.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе сайта учредителю Учреждения.
- 7.2.Адрес сайта и адрес электронной почты учреждения отражаются на официальном бланке Учреждения.
- 7.3.Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 76», изменения и дополнения, вносимые в него по мере необходимости, разрабатываются и принимаются педагогическим советом, утверждаются приказом заведующей Учреждением.
- 7.4.Срок действия настоящего Положения не ограничен.