

СОГЛАСОВАНО:
Родительский комитет
МБДОУ д/с №13
Протокол № 1 от 31.08.2014



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с №13
О.Л. Истомина
Приказ № 2 от 31.08.2014

ПРИНЯТО:
Педагогический совет МБДОУ д/с №13
Протокол № 1 от 30.08.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 13
"Звёздочка" в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Введено в действие с 01.09.2014

г. Зеленогорск
2017 г.

1. 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», постановлением 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 Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 785 от 29.05.2014 г. «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации», нормативными актами Министерства образования и науки РФ.

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность МБДОУ д/с № 13 (далее – ДОУ) по обеспечению создания и ведения официального сайта ДОУ в сети «Интернет». Положение определяет понятия, цели, порядок разработки сайта, требования и критерии.

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

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

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

1.4.2 Руководитель ДОУ назначает ответственного за сайт, который несет ответственность за функционирование информационного сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации.

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

1.4.4 Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности ДОУ 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:

2.1.1. Поддержка процесса информатизации в ДОУ путем развития единого образовательного информационного пространства;

2.1.2. Представление ДОУ в Интернет - сообществе.

2.2. Задачи:

2.2.1. Опубликование общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся образовательной деятельности ДОУ (включающей в себя ссылки на официальные web-сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, неофициальные web-сайты образовательных учреждений, образовательных проектов и программ).

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательных отношений о деятельности ДОУ.

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

2.2.4. Демонстрация опыта деятельности и достижений педагогов и воспитанников.

2.2.5. Обеспечение открытости деятельности ДОУ и освещение его деятельности в сети «Интернет».

2.2.6. Формирование целостного позитивного образа ДОУ в городе и крае.

3. ДОУ размещает на официальном сайте

3.1. Информацию:

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

- о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе: фамилии, имена, отчества руководителя, заместителя и т.п.;

- о документах ДОУ (устав, лицензия, локальные нормативные акты и т.д.);

- о реализуемых образовательных программах;

- о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования;

- о руководителе ДОУ, его заместителях, о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных помещений для образовательной деятельности, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, об электронных образовательных ресурсах;

- о порядке оказания платных образовательных услуг (если таковые оказываются);

- об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета и др.;

- о количестве вакантных мест для приёма (перевода);

3.2. копии:

- устава образовательной организации;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- 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;

- отчета о результатах самообследования;

- документов о порядке оказания платных образовательных услуг (если таковые оказываются);

- предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

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

3.4. Информация размещается на сайте ДОУ 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.

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

3.6. Информация на сайте ДООУ размещается на русском языке. В текстовой информации сайта ДООУ не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

3.7. К размещению на сайте ДООУ 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.
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

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

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет ответственный за ведение сайта. 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 невыполнение 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: заместитель заведующего по ВМР, воспитатели групп, специалисты.

5.2. Доступ к информации на сайте имеют все педагогические работники, родители (законные представители) воспитанников. 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 ДООУ. 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 ведение Сайта.

6. Финансирование, материально-техническое обеспечение

6.1. Финансирование создания и поддержки сайта ДООУ осуществляется за счет средств ДООУ (поощрительной составляющей из стимулирующей части фонда оплаты труда), привлечения внебюджетных источников.

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

7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

7.1. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом ДОУ, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом руководителя ДОУ.

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

8. Персональные данные, принципы и условия их обработки

8.1. При подготовке материалов для размещения в Интернет, администрация ДОУ 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), сотрудников ДОУ).