

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива

протокол № 5 от 12.09.2013 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ Д/С №2 ЗАТО Межгорье
ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан
№ 180/з от 26.09.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 2»
городского округа закрытое административно-территориальное образование
город Межгорье Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к сайту образовательного учреждения, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством: перечнем документов, в соответствии с которыми необходимо размещать на официальных сайтах образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновлять информацию об образовательных организациях муниципальных образований и организаций, подведомственных Министерству образования Республики Башкортостан:

- статья 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление 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»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организации».

Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении: Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в 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 образовательного 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 образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения.

1.9. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем образовательного учреждения.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заведующего МАДОУ Д/С № 2, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения.

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения.

1.12. Администратор информационного ресурса назначается приказом по МАДОУ Д/С № 2.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт образовательного учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

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

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура сайта

На сайте образовательного учреждения представлена следующая информация:

3.1. Общие сведения

Информация :

- а) о дате создания ДООУ, об учредителе, о месте нахождения ДООУ, режиме, графике работы, контактных телефонах, об адресе электронной почты, сайте;
- б) о структуре и об органах управления ДООУ;
- в) о реализуемых образовательных программах, о численности обучающихся по ним;
- г) о языках образования;
- д) о руководителе ДООУ, его заместителе;
- е) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации, опыта работы;
- ж) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности;
- з) о количестве вакантных мест для приема по специальности;
- и) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании;

Копии:

- а) устава ДООУ
- б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- г) плана финансово-хозяйственной деятельности;
- д) локальных нормативных актов, правил внутреннего распорядка обучающихся (режима), правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
- е) отчета о результатах самообследования (анализ деятельности, публичный отчет)
- ж) положения 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;
- з) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний.

Иная информация:

- краткая информация о МАДОУ Д/С № 2.
- краткая информация об интерьере МАДОУ Д/С № 2..
- история образовательного учреждения.

- условия приема, льготы

3.2. Мероприятия ДООУ.

3.3. Новости, объявления.

3.4. Достижения.

3.5. Педагогическая копилка.

3.6. Выставки.

3.7. Фотоальбом.

3.8. Информация для родителей.

4. Организация разработки и функционирования сайта

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

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования;
- инициативные педагоги, родители.

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 образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.5. Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет администратор сайта, назначенный приказом руководителя образовательного учреждения.

4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

4.7. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.8. Информация, размещаемая на официальном сайте образовательного учреждения, не должна: - нарушать авторское право;

- содержать ненормативную лексику;

- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;

- содержать государственную и коммерческую тайну.

5. Права и обязанности

5.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

-запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации образовательного учреждения.

5.2. Разработчики сайта обязаны:

– выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

–представлять отчет о проделанной работе.

6. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте

6.1. Ответственность за достоверность информации и текущее сопровождение сайта несет администратор сайта.

6.2. Информация на официальном сайте МАДОУ Д/С № 2. должна 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) не реже 1-2 раз в месяц.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

7.1 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МАДОУ Д/С № 2.

2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя МАДОУ Д/С № 2.



В пакете проинто, пронумеровано и скреплено печатью
_____ 2000 _____) листа

Заведующий МАДОУ Д/С № 2 ЗАТО Межгорье
Республики Бурятия

Л.Р. Арсланова