

Принято

на педагогическом совете

Протокол № 1

от «25» 08 2016 г.

УТВЕРЖЕНО»

Заведующий МБДОУ

д/с № 49 «ФЕЯ»



Т.В. Козлова

Положение
об официальном сайте в сети Интернет
муниципального дошкольного образовательного бюджетного
учреждения детский сад комбинированного вида № 49 города
Ставрополя «ФЕЯ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об официальном сайте в сети Интернет (далее – Положение) разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида № 49 «ФЕЯ» города Ставрополя (далее – Учреждение) и определяет статус, основные понятия, принципы построения и структуру информационных материалов, размещенных на официальном сайте в сети Интернет <http://49.stavsad.ru> (далее – сайт Учреждения), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.2. Функционирование сайта Учреждения регламентируется действующим законодательством, Уставом Учреждения, настоящим положением.

1.3. Сайт Учреждения обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Учреждения.

1.4. Сайт Учреждения содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.5. Информация, представленная на сайте Учреждения, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами и имеет статус официальной информации.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте Учреждения, принадлежат Учреждению, сайт разработан и обслуживается компанией ИП Чуйко М.В..

1.7. Концепция и структура сайта Учреждения обсуждается всеми участниками образовательного процесса Учреждения.

1.8. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте Учреждения, несет руководитель Учреждения.

1.9. Пользователем сайта Учреждения может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

2. Цель и задачи сайта

2.1. Целью сайта Учреждения является оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи сайта Учреждения:

- ☐ обеспечение открытости деятельности Учреждения;
- ☐ реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- ☐ реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления Учреждением;

- ☐ информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- ☐ формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;
- ☐ презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива Учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ;
- ☐ повышение эффективности образовательной деятельности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения;
- ☐ стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников;
- ☐ защита прав и интересов участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс сайта

3.1. Информационный ресурс сайта Учреждения формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Учреждения, педагогических работников, воспитанников, родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью.

3.2. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным. Информация сайта Учреждения излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.3. Информация, размещаемая на сайте Учреждения, не должна:

- ☐ нарушать авторское право;
- ☐ содержать ненормативную лексику;
- ☐ унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- ☐ содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- ☐ содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, призывающей к насилию, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- ☐ содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;
- ☐ противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.4. Примерная информационная структура сайта Учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.5. Примерная информационная структура сайта Учреждения формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Учреждения и рекомендуемых к размещению.

3.6. Информационные материалы обязательного блока являются должны содержать:

3.6.1. Сведения:

- ☐ о дате создания Учреждения, об учредителе Учреждения, о месте нахождения Учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- ☐ о структуре и об органах управления Учреждения;
- ☐ об уровне образования;
- ☐ о формах обучения;
- ☐ о нормативном сроке обучения;
- ☐ график приема документов при приеме в образовательную организацию;
- ☐ об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- ☐ об учебном плане с приложением его копии;
- ☐ об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- ☐ о календарном учебном графике с приложением его копии;
- ☐ о методических и об иных документах, разработанных Учреждением для обеспечения образовательного процесса;
- ☐ о реализуемых образовательных программах;
- ☐ о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- ☐ о языках образования в Учреждении;
- ☐ о федеральных государственных образовательных стандартах;
- ☐ о руководителе Учреждения, его заместителях;
- ☐ о персональном составе педагогических работников;
- ☐ о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников;
- ☐ о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

3.6.2. Копии:

- ☐ устава Учреждения;
- ☐ лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- ☐ плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством порядке, или бюджетной сметы Учреждения;
- ☐ локальных нормативных актов Учреждения, правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора.

3.6.3. Отчет о результатах самообследования.

3.6.4. Документ о порядке оказания платных образовательных услуг (при наличии), в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

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

3.7. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию сайта Учреждения, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом заведующего Учреждением.

4. Редколлегия сайта Учреждения

4.1. Для обеспечения оформления и функционирования сайта Учреждения создается редколлегия, в состав которой входят:

- ☐ заведующий Учреждением;
- ☐ заместитель заведующего по УВР;
- ☐ старший воспитатель;
- ☐ педагоги Учреждения.

4.2. Ответственность за функционирование сайта Учреждения возлагается на заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе приказом заведующего Учреждением.

4.3. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают в себя договорные обязательства с ИП Чуйко М.В., обеспечивающих работоспособность сайта Учреждения.

4.4. Лицам, назначенным приказом по Учреждению, в соответствии пунктом 3.9 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

4.4.1. Контроль за обеспечением взаимодействия сайта Учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

4.4.2. Контроль за проведением организационно-технических мероприятий по защите информации сайта Учреждения от несанкционированного доступа;

4.4.3. Ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Учреждения.

4.4.4. Сбор, обработка и размещение на сайте Учреждения информации в соответствии требованиям пунктов 2.1, 2.2 настоящего Положения.

4.5. Дисциплинарная и иная, предусмотренная действующим законодательством РФ, ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 3.9 настоящего Положения.

4.6. Порядок привлечения к ответственности, обеспечивающих создание и функционирование сайта Учреждения, устанавливается действующим законодательством.

4.7. Сотрудник, ответственный за размещение информации, несет ответственность:

- ☐ за отсутствие на сайте Учреждения информации, предусмотренной пунктом 3 настоящего Положения;
- ☐ нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Положения;
- ☐ размещение на сайте Учреждения информации, противоречащей пункту 3.3 настоящего Положения;
- ☐ размещение на сайте Учреждения информации, не соответствующей действительности.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта Учреждения

5.1. Члены Редколлегии сайта Учреждения обеспечивают формирование информационного материала, который должен быть размещен на сайте Учреждения.

5.2. Ответственный за функционирование сайта Учреждения осуществляет:

5.2.1. Размещение информационных материалов на сайте Учреждения;

5.2.2. Консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;

5.2.3. Изменение структуры сайта Учреждения, по согласованию с заведующим Учреждением.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на сайте Учреждения несёт заведующий Учреждением.

6.2. Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте Учреждения поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на сотрудника, ответственного за функционирование сайта Учреждения.

7. Финансирование, материально-техническое обеспечение

7.1. Работы по обеспечению функционирования сайта Учреждения производится за счет средств Учреждения, либо за счет привлеченных средств.

