

Рассмотрено и принято
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 94»
Протокол № 14 от «03» 10..2013 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 94»
 Кирсанова Н.И.
Введено в действие приказом № 23 от 04.10.2013 г.



Положение
об официальном сайте
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 94»
в сети Интернет.

I. Общие положения.

- 1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту ДОУ (далее – сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта ДОУ.
- 1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом ДОУ, настоящим Положением.
- 1.3. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.
- 1.4. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной.
- 1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ДОУ.
- 1.6. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на Заседании Совета педагогов ДОУ.
- 1.7. 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 ДОУ.
- 1.8. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на делопроизводителя, отвечающего за вопросы информатизации ДОУ.

II. Цели и задачи сайта.

- 2.1. Целями создания сайта ДОУ являются:
 - обеспечение открытости деятельности ДОУ;
 - реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
 - реализация принципов единого культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления образовательным учреждением.
 - информирование общественности о программе развития ДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а так же о результатах уставной деятельности.
- 2.2. Создание и функционирование сайта направлены на решение следующих задач:
 - оказание государственных услуг в электронном виде;
 - формирование целостного позитивного имиджа ДОУ;
 - совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в ДОУ, воспитательной работе, в том числе профилактической;
 - создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДОУ;
 - осуществление обмена педагогическим опытом;

- стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

I. Структура сайта.

1.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

1.1.1. Общие сведения:

- полное наименование ДОУ, тип и вид учреждения, его реквизиты;
- учредитель;
- организационно – правовая форма;
- юридический и фактический адрес ДОУ;
- фамилия, имя, отчество руководителя ДОУ;
- контактная информация для связи с ДОУ (телефоны, адрес электронной почты, адрес сайта);
- график приема граждан;
- информация об органах самоуправления в ДОУ;
- перечень реализуемых основных и дополнительных образовательных программ;
- персональный состав педагогических работников с указанием занимаемой должности, уровня образования, квалификации, наличия ученой степени, ученого звания;
- годовой план работы.

3.1.2. Документы (копии, фотокопии)

- Устав ДОУ;
- документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);
- свидетельство о государственной аккредитации;
- утвержденный в установленном порядке план финансово – хозяйственной деятельности или бюджетная смета ДОУ;
- локальные нормативные акты.

3.1.3. Отчетность:

- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- отчет о результатах самооценки деятельности ДОУ (самообследования);
- отчет о деятельности за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности образовательного учреждения;

3.1.4. Информация для поступающих в образовательное учреждение:

- правила приема в ДОУ;
- информация о зачислении в ДОУ;
- формы заявлений о приеме в детский сад, предстоящем отпуске.
- условие оплаты за содержание ребенка в ДОУ.

1.2. В качестве рекомендуемой на сайте ДОУ может быть размещена информация: новости; объявления, мероприятия; фотоальбом.

II. Организация разработки и функционирования сайта.

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

2.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться: заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования, инициативные педагоги.

- 2.3. 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, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку.
- 2.4. 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.

III. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте образовательного учреждения.

- 3.1. Образовательное учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.
- 3.2. Образовательное учреждение самостоятельно обеспечивает постоянную поддержку официального сайта образовательного учреждения в работоспособном состоянии, проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте образовательного учреждения от несанкционированного доступа, ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции официального сайта образовательного учреждения, резервное копирование данных и настроек официального сайта образовательного учреждения, разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации.
- 3.3. Содержание официального сайта образовательного учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса образовательного учреждения.
- 3.4. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.
- 3.5. Информация, указанная в п. 3.1. настоящего Положения, подлежит размещению образовательным учреждением на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.
- 3.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официальных сайтов в сети Интернет, должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения и защиту информации от уничтожения, блокирования доступа к ней.

IV. Права и обязанности.

- 4.1. Разработчики сайта имеют право вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам.
- 4.2. Разработчики сайта обязаны выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта и предоставлять отчет о проделанной работе.

V. Ответственность

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

