

Утверждено:

Приказом от 15.10.2013 №178-ОД

Заведующий МАДОУ №12 «Берёзка»



Сальникова С.Б.
Сальникова С.Б.

ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №12 «Берёзка»

г. Реутов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сайте Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №12 «Берёзка» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 10.07.2013 г. № 528 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» и другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном узле (сайте) МАДОУ №12 «Берёзка» (далее – Сайт), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.3. Сайт Учреждения является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Заведующий Учреждением МАДОУ №12 «Берёзка» назначает администратора Сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, своевременном обновлении информации (не реже 1 раза в неделю).

1.4. Структура Сайта, состав рабочей группы, план работы по разработке и функционированию Сайта, периодичность обновления Сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании Сайта согласовываются только с заведующим Учреждением.

1.5. Сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Учреждения, оперативного ознакомления педагогов, воспитанников, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Учреждения. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения.

1.6. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.7. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МАДОУ №12 «Берёзка», настоящим Положением.

1.8. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет лицо, назначенное заведующим МАДОУ №12 «Берёзка».

1.9. Положение о сайте утверждается заведующим Учреждением и действует до распоряжения заведующего о признании его утратившим силу.

1.10. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации администрации Учреждения, ответственным за информационное наполнение и поддержание сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения заведующим Учреждения.

2. Информационный ресурс Сайта

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью МАДОУ №12 «Берёзка», её работников, воспитанников, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным, если иное не определено соответствующими документами.

2.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

2.4. Основными информационно - ресурсными компонентами Сайта являются:

- общая информация о МАДОУ №12 «Берёзка»;
- справочные материалы об образовательных программах, порядке поступления;
- материалы по организации образовательного процесса;
- учебно-методические материалы педагогов;
- материалы о событиях текущей жизни Учреждения, проводимых мероприятиях, архивы новостей;
- информация об обновлении содержания разделов Сайта с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации.

2.5. Размещение информации рекламно - коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим Учреждением. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

2.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе творческих коллективов детского сада, педагогов, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Учреждения.

3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется ответственным лицом по ведению сайта.

3.2. По каждому разделу Сайта определяются лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается заведующим Учреждением.

3.3. Администратором Сайта, обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.4. Заместитель заведующего по ВМР, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и

важными проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.5. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее – Администратор), который назначается заведующим Учреждением и подчиняется заместителю заведующего по ВМР.

3.6. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору и согласуется с заместителем заведующего по ВМР, Администратор оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта.

Информационные материалы должны представляться в печатном и электронном видах. За идентичность информации, представленной на печатном и электронном носителях, несет ответственность источник информации. Администрация Учреждения назначает ответственных за своевременное обновление информации (подачу и снятие с контроля) на официальном сайте Учреждения. В целях обеспечения оперативной доставки информационных сообщений может использоваться электронная почта. В этом случае материал передается в электронном виде, а его открытое опубликование осуществляется только после получения подтверждения о том, что материал допущен к опубликованию заместителем заведующего по ВМР.

3.7. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей – в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством лица, ответственного за информатизацию образовательного процесса. Порядок исключения определяет заведующий МАДОУ №12 «Берёзка».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Положения, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

3.8. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней после внесения изменений.

3.9. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

3.10. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

3.11 Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором Сайта строго по согласованию с заведующим МАДОУ №12 «Берёзка».

4. Цели и задачи Сайта

Сайт Учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности Учреждения.

Создание и функционирование сайта МАДОУ №12 «Берёзка» направлены на решение следующих задач:

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

5. Структура Сайта

МАДОУ №12 «Берёзка» на сайте размещает:

а) информацию:

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

о структуре и об органах управления МАДОУ №12 «Берёзка», в том числе: наименование структурных подразделений (органов управления);

фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;

места нахождения структурных подразделений;

адреса электронной почты;

сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений;

о сроке действия лицензии;

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 МАДОУ №12 «Берёзка»;

о численности воспитанников по реализуемым 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, на которых осуществляется образование (обучение);

о федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

о руководителе МАДОУ №12 «Берёзка», его заместителях:

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;

должность руководителя, его заместителей;

контактные телефоны;

адрес электронной почты;

о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

занимаемая должность (должности);
ученая степень (при наличии);
ученое звание (при наличии);
наименование направления подготовки и (или) специальности;
данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
общий стаж работы;
стаж работы по специальности;
о материально-техническом обеспечении МАДОУ №12 «Берёзка»;
о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

б) копии:
устава образовательной организации;
лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
муниципального задания;
локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

в) отчет о результатах самообследования;

г) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

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

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет ответственное лицо.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно - технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, по адресу первого здания: г. Реутов, пр-т Мира, д. 35 несет заместитель заведующего по ВМР, по адресу второго здания: г. Реутов, ул. Войтовича, д.7 несет старший воспитатель.

7. Контроль

7.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на заместителя заведующего по ВМР и старшего воспитателя.

7.2. Контроль выполнения обязанностей администратором возлагается на заместителя заведующего по ВМР.

7.3. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на заведующего Учреждением.