

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №240»

Принято:
Педагогическим советом
МДОУ «Детский сад №240»
Протокол № 1 от «30» августа 2017г.

Утверждено:
Приказом заведующего
МДОУ «Детский сад №240»
№ 04/13 от «04» 09 2017г.
Голубева Н.В.



ПОЛОЖЕНИЕ
Об официальном сайте
муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №240»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №240» (далее – МДОУ «Детский сад №240») разработано в соответствии:

- со ст. 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273;
- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- приказом Росособнадзора от 29 мая 2014 года №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

1.2. Положение регламентирует деятельность МДОУ «Детский сад №240» по обеспечению создания и ведения официального Сайта МДОУ «Детский сад №240» в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3. Web -сайт (далее -Сайт) МДОУ «Детский сад №240» создается с целью формирования открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности учреждения и обеспечения доступа к другим ресурсам посредством размещения их в информационно-коммуникационных сетях, в том числе на официальном Сайте Детского сада в сети «Интернет».

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

1.4.1. Сайт МДОУ «Детский сад №240» является одним из инструментов обеспечения образовательной деятельности МДОУ «Детский сад №240» и является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.4.2. Заведующий МДОУ «Детский сад №240» назначает приказом ответственного за Сайт, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. Ответственным за Сайт может быть человек старше 18 лет.

1.4.3. Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности МДОУ «Детский сад №240» по информатизации. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, а он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации и, в то же время, представляет актуальный результат деятельности.

2. Цели и задачи сайта МДОУ «Детский сад 240»

2.1. Цель: Развитие единого образовательного информационного пространства, поддержка процесса информатизации в МДОУ «Детский сад №240», представление МДОУ «Детский сад 240» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.2. Задачи:

- Позитивная презентация информации о достижениях воспитанников и педагогического коллектива, об особенностях МДОУ «Детский сад 240», истории его развития, о реализуемых образовательных программах и проектах.
- Систематическое информирование участников образовательного процесса о деятельности МДОУ «Детский сад № 240».
- Формирование прогрессивного имиджа МДОУ «Детский сад № 240».
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, воспитанников, родителей (законных представителей), общественных организаций и заинтересованных лиц.
- Создание условий сетевого взаимодействия МДОУ «Детский сад №240» с другими учреждениями.

3. Требования к официальному сайту МДОУ «Детский сад 240»

3.1. В соответствии с приказом №785 от 29.05.2014г. Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации определена структура сайта МДОУ «Детский сад №240» и информация на каждом разделе сайта:

1) «Основные сведения»:

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

2) «Документы»:

- а) - устав образовательной организации;
- лицензия на осуществления образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утверждённый в установленном законодательством РФ порядке;
- локальные нормативные акты;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;

б) отчёт о результатах самообследования;

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

г) предписания органов, осуществляющий государственный контроль в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний.

3) «Образование»:

- описание образовательной программы с приложением её копии;
- методические документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.

4) «Образовательные стандарты»:

- информация о федеральном государственном образовательном стандарте.

5) «Руководство. Педагогический состав»:

- информация о руководителе образовательной организации, его заместителях,

контактные телефоны, адреса электронной почты;

- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, данные о повышении квалификации, общий стаж работы, стаж работы по специальности.

6) «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»:

- информация о материально - техническом обеспечении образовательной деятельности.

7) «Платные образовательные услуги»:

- информация о порядке оказания платных образовательных услуг.

8) «Финансово-хозяйственная деятельность»:

- об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

9) «Вакантные места для приёма (перевода)»:

- информация о количестве вакантных мест для приёма (перевода) по каждой возрастной группе.

3.2. Информация на Сайте МДОУ «Детский сад №240» размещается на русском языке.

3.3. К размещению на Сайте МДОУ «Детский сад №240» 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.

Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

4. Организация информационного сопровождения Сайта

4.1. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой, непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте возлагается на ответственного за Сайт.

4.2. Доступ к информации на Сайте имеют все педагогические работники, родители (законные представители) обучающихся. Использование ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет» определяется данным Положением.

4.3. Информация и документы, указанные в п.3 Положения, если они в соответствии с действующим законодательством РФ не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на Сайте детского сада и обновлению в течение 10 дней рабочих дней со дня их издания или внесения в них соответствующих изменений.

5. Ответственность

5.1. Заведующий МДОУ «Детский сад №240» несет персональную ответственность за содержательное наполнение сайта.

5.2. Ответственный за Сайт несет ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном обновлении информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному Сайту;
- за невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования Сайта.

6. Финансирование, материально-техническое обеспечение

6.1. Финансирование создания и поддержки Сайта МДОУ «Детский сад №240» осуществляется за счет средств МДОУ «Детский сад №240» или привлечения внебюджетных источников.

6.2. Заведующий МДОУ «Детский сад №240» может устанавливать доплату за администрирование Сайта из стимулирующей части фонда оплаты труда.

В качестве поощрения заведующий МДОУ «Детский сад №240» имеет право:

- устанавливать доплату за качественную и своевременную поддержку Сайта из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- награждать почетными грамотами;
- предлагать другие формы поощрения.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

7.1. Положение утверждается приказом заведующего МДОУ «Детский сад №240».

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом заведующего МДОУ «Детский сад №240».

8. Персональные данные, принципы и условия их обработки

8.1. При подготовке материалов для размещения на Сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет», администрация МДОУ «Детский сад №240» 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), обучающихся, сотрудников МДОУ «Детский сад №240».