

Принято

На педагогическом совете
Протокол № 3 от 01.09.2017г.
Введено в действие приказом № 92/3 ед
От 01 сентября 2017 г.

Утверждаю

Директор МАДОУ УМР
Упоровский детский сад «Солнышко»
А.Е.Сарсикеева
«1» сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о работе сайта муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Упоровского муниципального района Упоровский детский сад "Солнышко" общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение определяет цели, задачи, требования к сайту образовательного учреждения, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта МАДОУ УМР Упоровского детского сада «Солнышко» (далее – Организация).

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, уставом дошкольной образовательной организации, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Тюменской области.

1.4. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной.

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат дошкольной образовательной организации.

1.6. 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 приказом директора дошкольной образовательной организации.

1.7. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя директора по воспитательно – образовательной работе, отвечающего за вопросы информации дошкольной образовательной организации.

1.8. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет заместитель директора.

1.9. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет средств областного бюджета.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности дошкольной образовательной организации.

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

- формирование целостного позитивного имиджа дошкольной образовательной организации;

- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в дошкольной образовательной организации;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных дошкольной образовательной организации;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся;
- оказание услуг, предоставляемых в электронном виде.

3. Информационная структура сайта ДОО

3.1. Информационный ресурс сайта ДОО формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью дошкольной образовательной организации.

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

3.3. Информация, размещаемая на сайте ДОО, 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, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.4. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором ДОО. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными Договорами.

3.5. Примерная информационная структура сайта ДОО определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.6. Примерная информационная структура сайта ДОО формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ДОО (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.7. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДОО в соответствии с п. 4 статьи 32 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) и должны содержать:

1) сведения: - о дате создания ДООУ; - о структуре ДООУ; - о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения; - об образовательных стандартах; - о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации; - о материально-техническом обеспечении и об оснащении образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, об условиях

питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям); - об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся; - о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

2) копии: - документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); - утвержденных в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы ДОО;

3) отчет о результатах самообследования;

4) порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг;

5) сведения, указанные в пункте 3.2 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», т.е. отчет о своей деятельности в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган.

3.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДОО и должны отвечать требованиям пунктов 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 настоящего Положения.

3.9. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определенном приказом директора ДОО.

3.10. Комитет по образованию администрации УМР может вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта ДОО.

4. Порядок размещения и обновления информации на сайте ДОО

4.1. ДОО обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

4.2. ДОО самостоятельно или по Договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта ДОО в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДОО от несанкционированного доступа;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления сайта ДОО;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте ДОО;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

4.3. Содержание сайта ДОО формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОО.

4.5. Сайт ДОО размещается по адресу: **ds-upirovo.ru** с обязательным предоставлением информации об адресе Комитету по образованию администрации УМР.

4.6. Адрес сайта ДОО и адрес электронной почты ДОО отражаются на официальном бланке ДОО.

4.8. При изменении Устава ДОО, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта

ДОО производится не позднее 10 календарных дней после утверждения указанных документов.

5. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОО

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОО возлагается на работника ДОО приказом директора.

5.2. Ответственному за обеспечение функционирования сайта ДОО вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта ДОО с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта ДОО и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте ДОО информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5.3. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственного за обеспечение функционирования сайта.

5.4. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта ДОО несет ответственность:

- за отсутствие на сайте ДОО информации, предусмотренной настоящим Положением;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с настоящим Положением;
- за размещение на сайте ДОО информации, не соответствующей действительности.

6. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора ДОО.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора ДОО.