



«Утверждаю»

Заведующий МДОУ ДС «Берёзка»

Зеленина Л.Н.

Введено в действие

Приказом МДОУ ДС «Берёзка»

от «12» января № «12» 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об официальном сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Берёзка»

1. Общие положения.

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Берёзка» (далее – сайт), порядок организации работ по созданию функционирования сайта муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Берёзка».

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом дошкольного учреждения, настоящим Положением. Настоящее положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Образовательное учреждение разрабатывает Положение об официальном сайте образовательного учреждения на основе настоящего Примерного положения об официальном сайте образовательного учреждения.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий чётко выделенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещённым в глобальной сети Интернет. Web-ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств Интернет, предназначенных для определённых целей. Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт, поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности дошкольного учреждения.

1.6. Информация, представляется на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.7. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях педагогического совета дошкольного учреждения.

1.9. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчёта о функционировании сайта утверждаются руководителем дошкольного учреждения.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя руководителя, отвечающего за вопросы информатизации дошкольного учреждения.

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте несёт руководитель дошкольного учреждения.

1.12. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счёт финансирования средств дошкольного учреждения.

2. Цели и задачи сайта.

2.1. Целями создания сайта дошкольного учреждения является:

- обеспечение открытости информационного пространства образовательного 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 дошкольным учреждением;
- информирование общественности о программе развития образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

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

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа дошкольного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о «качестве образовательных услуг» в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров дошкольного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура сайта.

3.1. На сайте в обязательном порядке разрешается следующая информация:

3.1.1. Общие сведения:

- Полное наименование образовательного учреждения, тип и вид учреждения, его реквизиты;
- организационно-правовая форма;
- юридический адрес образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения;
- контактная информация для связи с дошкольным учреждением (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);
- история образовательного учреждения, традиции, достижения;
- Персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;

- режим работы (расписание занятий на учебный год);
- информация о реализуемых программах;
- информация о направлениях деятельности дошкольного учреждения;
- информация о достижениях;
- информация об объектах инфраструктуры;
- информация об органах управления образовательной организацией;
- информация о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц;
- информация о вакантных местах для приёма (перевода) по каждой образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц);
- информация о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
- информация предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчётов об исполнении таких предписаний.

3.1.2. Документы:

- Лицензия с приложением (изображение);
- свидетельство о государственной аккредитации (изображение);
- Устав образовательного учреждения;
- положение об органах самоуправления дошкольного учреждения;
- правила приёма, перевода и отчисления обучающихся;
- тексты иных значимых для общественности локальных нормативно-правовых актов дошкольного учреждения;
- программа развития дошкольного учреждения;
- локальные нормативно-правовые акты об организации дополнительных платных услуг;
- отчётные аналитические материалы о деятельности дошкольного учреждения (в т.ч. публичный отчёт);
- годовой план работы;
- учебный план;
- образовательные программы;
- годовые календарные учебные графики;

3.1.3. Информация для поступающих в дошкольное учреждение:

- Правила приёма, список необходимых документов;
- дни открытых дверей;
- обучающие материалы для поступающих в дошкольное учреждение;
- информация о зачислении в дошкольное учреждение;

3.2.В качестве рекомендуемой на сайте дошкольного учреждения может быть размещена информация:

3.2.1.Новости, объявления.

3.2.2.Нерегламентированная и досуговая деятельность:

- Участие образовательного учреждения в проектах;
- дополнительные занятия, кружки, секции;
- мероприятия.

3.2.3.Педагогическая мастерская:

- Методические разработки педагогов;
- учебные материалы;
- тематические обзоры образовательных ресурсов.

3.2.4.Инновации, проекты.

3.2.5.Творчество воспитанников:

- Творческие работы.

3.2.6.Фотоальбом.

3.2.7.Газета дошкольного учреждения.

3.2.8.Информация о выпускниках.

3.2.9.Гостевая книга.

3.2.10.Форум.

3.2.11.Другая информация об уставной деятельности образовательного учреждения.

4. Организация разработки и функционирования сайта.

4.1.Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа.

4.2.В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- Заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования;
- специалисты по информатике – инженер ЭВТ;
- инициативные педагоги, родители и воспитанники.

4.3.Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1.Ответственный за ведение и разработку сайта:

- Координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера, Web-администратора;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте;
- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создаёт сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге;
- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.3.2.Ответственный за наполняемость сайта:

- Осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;

- своевременно размещает информацию на сайт;
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

4.4. Ответственные за ведение, разработку, наполнение 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, публикацию информации, разработку новых Web-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Ответственные за ведение, разработку, наполняемость 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 (подраздела).

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайт, предоставляется инженеру ЭВТ.

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляются инженером ЭВТ.

5. Права и обязанности разработчика сайта.

5.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайт, у администрации образовательного учреждения.

5.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

6. Ответственность.

6.1. Ответственность за достоверность информации несёт заместитель заведующего по ВМР.

6.2. Ответственный за текущее сайта несёт инженер ЭВТ.