

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего Совета
МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида №12»

_____/Панасенкова Т.Н./

«24» февраля 2014г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида №12»

_____/Никонорова О.А./

«24» февраля 2014г.

ПРИНЯТО:

на общем собрании коллектива МБДОУ
«Детский сад компенсирующего вида
№12»

Протокол № 1 от «21» февраля 2014г.

**Положение
по организации Сайта
МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №12»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение по организации Сайта (далее Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида №12» (далее МБДОУ), разработано в соответствии с постановлением Правительства РФ от июля 2013г. №582, приказа управления образования Администрации города Иванова №324 от 05.08.2013г. «О размещении в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении».
- 1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту, порядок организации работы по его созданию и функционированию, порядок размещения на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – Интернет) и обновления информации о МБДОУ.
- 1.3. Основные понятия, используемые в Положении:
Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.
Web – ресурс – это совокупность информации и программных средств в Интернете, предназначенные для определенных целей.
Разработчик сайта – физическое лицо или группа лиц, создавших сайт, поддерживающих его работоспособность и сопровождение.
- 1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МБДОУ.
- 1.5. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное определено специальными документами.
- 1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МБДОУ.
- 1.7. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса заседания Управляющего Совета МБДОУ.

- 1.8. 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 заведующим МБДОУ.
- 1.9. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств МБДОУ.

2. Цели и задачи сайта.

2.1. Целями создания сайта МБДОУ являются:

- ✓ обеспечение открытости деятельности МБДОУ;
- ✓ 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 МБДОУ;
- ✓ информирование общественности о функционировании МБДОУ, локальных актах, программном, материально-техническом и кадровом обеспечении, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

Создание и функционирование сайта МБДОУ направлено на решение следующих задач:

- ✓ оказание государственных услуг в электронном виде;
- ✓ формирование целостного позитивного имиджа МБДОУ;
- ✓ совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в МБДОУ, воспитательной работе, в том числе инновационной, коррекционной, профилактической;
- ✓ создание условия для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров МБДОУ;
- ✓ осуществление обмена педагогическим опытом;
- ✓ стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

3. Структура сайта.

3.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.1.1. Общие сведения:

- ✓ полное наименование, тип и вид МБДОУ;
- ✓ учредитель;
- ✓ организационно-правовая форма;
- ✓ юридический и фактический адрес МБДОУ;
- ✓ фамилия, имя, отчество руководителя МБДОУ;
- ✓ контактная информация для связи с МБДОУ (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);
- ✓ история МБДОУ (в том числе дата создания МБДОУ и дата его государственной регистрации), традиции, достижения;
- ✓ структура МБДОУ;
- ✓ режим работы МБДОУ, график приема граждан;
- ✓ информация об органах самоуправления МБДОУ;
- ✓ язык, на котором ведется воспитание и обучение;
- ✓ перечень реализуемых основных и дополнительных образовательных программ с указанием численности воспитанников за счет средств муниципального бюджета;

- ✓ персональный состав педагогических работников с указанием занимаемой должности, уровня образования, квалификации, наличия ученой степени, ученого звания;
- ✓ материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса;
- ✓ годовой план работы;
- ✓ иные сведения, размещаемые (публикуемые) по решению МБДОУ, и (или) размещение (опубликование) которых является обязательным в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

3.1.2. Документы (копии, фотокопии):

- ✓ устав МБДОУ;
- ✓ документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- ✓ основная образовательная программа МБДОУ;
- ✓ локальные нормативные акты:
 - правила приема воспитанников;
 - режим дня и занятий воспитанников;
 - формы, периодичность и порядок развития детей, освоение ими целевых ориентиров в соответствии с ФГОС и основной образовательной программой МБДОУ;
 - порядок и основания перевода, отчисления и восстановление воспитанников;
 - порядок регламентации и оформления возникновения отношений между МБДУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

3.1.3. Воспитательная и образовательная деятельность:

- ✓ годовой план;
- ✓ содержание реализуемых основных и дополнительных программ;
- ✓ перечень и содержание рабочих программ (кружковая работа);
- ✓ организация непосредственно образовательной деятельности на учебный год.

3.1.4. Отчетность:

- ✓ поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года (с размещением отчета о финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ);
- ✓ отчет о результатах самооценки деятельности МБДОУ;
- ✓ отчет о деятельности МБДОУ за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности;
- ✓ отчет о деятельности образовательного учреждения в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 №86-н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

3.1.5. Информация для поступающих в МБДОУ:

- ✓ правила приема в МБДОУ;
- ✓ информация о зачислении в образовательное учреждение.

На сайте МБДОУ информация размещается по следующим вкладкам:

- ✓ Главная (фото МБДОУ и руководителя, проектную мощность, приоритетное направление, девиз, гимн, герб МБДОУ и др.);
- ✓ Информация (история МБДОУ, кадры, нормативно-правовая база, соц.партнеры, условия в МБДОУ и т.п.);
- ✓ Итоги работы;
- ✓ Образование (режим дня, НОД, коррекционная работа, открытые просмотры, дополнительные услуги и др.);
- ✓ Родителям (материалы по адаптации, график работы, информация о льготах и оплате МБДОУ, график работы, правила поведения в МБДОУ, консультации специалистов МБДОУ и т.п.)
- ✓ Инновации (работа МЭП, МОП, документы, отчеты, фотоматериалы);
- ✓ Фотогалерея (фотоматериалы о мероприятиях проводимых в МБДОУ);
- ✓ Новости (с фотоматериалами);
- ✓ Ссылки (телефоны, адреса, электронная почта органов образования города, области, региона, федеральных структур);
- ✓ Контакты (руководителя МБДОУ, учредителя, интернет приемной учредителя);
- ✓ Флеш-игры (для развития детей).

4. Организация разработки и функционирование сайта МБДОУ:

- 4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.
- 4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться: инициативные сотрудники МБДОУ, родители воспитанников.
- 4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

- координирует, контролирует и корректирует деятельность рабочей группы;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте МБДОУ.

4.3.2. Редактор:

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.3.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.3.4. Web-администратор:

- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте;
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности, доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

- 4.4. 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 (подраздела).

- 4.5. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

5. Порядок размещения и обновления информации на сайте МБДОУ.

- 5.1. МБДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.
- 5.2. МБДОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:
- ✓ постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
 - ✓ взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
 - ✓ проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте от несанкционированного доступа;
 - ✓ установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
 - ✓ ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта;
 - ✓ резервное копирование данных и настроек сайта;
 - ✓ проведение регламентных работ на сервере;
 - ✓ разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
 - ✓ размещение материалов на сайте;
 - ✓ соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.
- 5.3. Создание сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками воспитательно-образовательного процесса МБДОУ.
- 5.4. Обновление новостной информации на сайте осуществляется не реже одного раза в месяц.
- 5.5. Информация, указанная в п.3.1 настоящего Положения, подлежит размещению на сайте и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.
- 5.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта в сети Интернет, должны обеспечивать:
- ✓ доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем информацией на основе свободного общедоступного программного обеспечения;
 - ✓ защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
 - ✓ возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающего возможность ее восстановления.
- 5.7. Информация на сайте МБДОУ размещается на русском языке.

6. Права и обязанности.

- 6.1. Разработчики сайта имеют право:
- ✓ вносить предложения администрации МБДОУ по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
 - ✓ запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации МБДОУ.
- 6.2. Разработчики сайта обязаны:

- ✓ обеспечивать качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта МБДОУ: разработку и изменение дизайна, 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;
- ✓ предоставлять отчет о проделанной работе.

7. Ответственность.

- 7.1. Ответственность за содержание и достоверность информации, представленной на сайте несет заведующий МБДОУ.