


Администрация городского округа г. Урюпинск
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 «Солнышко» городского округа г. Урюпинск
(МБДОУ «Детский сад № 4 «Солнышко»)

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 4 «Солнышко»

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 4
«Солнышко»



С.О. Гусева



Сыч С.Г.

приказ от «25» 09 2014 г. № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ САЙТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 4 «СОЛНЫШКО» ГОРОДСКОГО ОКРУГА Г.УРЮПИНСК**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Рособнадзора от 29.05.2014 N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации" (Зарегистрировано в Минюсте России 04.08.2014 N 33423), Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 "Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации", другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Солнышко» городского округа г.Урюпинск (далее – Сайт), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.3. Сайт является публичным органом информации и обеспечивает официальное представление информации об учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг учреждения, оперативного ознакомления воспитателей, работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью учреждения.

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

1.5. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МБДОУ «Детский сад № 4 «Солнышко», настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом заведующего учреждением.

1.6. Положение утверждается заведующим учреждением и действует до распоряжения о признании его утратившим силу.

1.7. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации заведующего учреждением, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения её заведующим учреждением.

2. ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕСУРС САЙТА

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью учреждения, педагогов, работников, родителей и прочих заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

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. Структура Сайта включает в себя нескольких разделов. Доступ к ним осуществляется из основного навигационного меню Сайта.

1) Главная страница

2) Раздел "Сведения об образовательной организации", который должен содержать следующие подразделы:

а) подраздел "Основные сведения".

б) подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

в) подраздел "Документы".

г) подраздел "Образование".

д) подраздел "Образовательные стандарты".

е) подраздел "Руководство. Педагогический состав".

ж) подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса".

з) подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

и) подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

3) Новости

4) Информация для родителей

5) Приказы по движению детей

6) Фотоальбомы

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО НАПОЛНЕНИЯ И СОПРОВОЖДЕНИЯ САЙТА

3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями заведующего учреждением, старшего воспитателя, педагогического коллектива, делопроизводителя.

3.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается заведующим учреждением.

3.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на старшего воспитателя учреждения, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

3.4. Старший воспитатель, ответственный за информатизацию образовательного процесса, 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.

3.5. Старший воспитатель, ответственный за информатизацию образовательного процесса, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.6. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению её целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее – Администратор), который назначается заведующим учреждением и подчиняется старшему воспитателю, ответственному за информатизацию образовательного процесса.

3.7. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает её размещение в соответствующем разделе Сайта. Информационные материалы должны отвечать следующим требованиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

3.8. Электронная версия информации представляется на магнитных носителях.

3.9. 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 заведующим учреждением.

3.10. 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 старшего воспитателя, ответственного за информатизацию образовательного процесса. Порядок исключения определяет заведующий учреждением.

3.11. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее 10 дней после внесения изменений.

3.12. Информация, размещаемая на сайте учреждения не должна:

- нарушать авторские права граждан;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать материалы, касающиеся государственной или коммерческой тайны;
- содержать персональные данные работников без его письменного согласия (требование главы 14 ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.13. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию со старшим воспитателем, ответственным за информатизацию образовательного процесса. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с заведующим учреждением.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения на Сайте несёт заведующий учреждением.

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. 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.

4.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт старший воспитатель, ответственный за информатизацию образовательного процесса учреждения.

5. КОНТРОЛЬ

5.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, администратором возлагается на старшего воспитателя учреждения.

5.2. 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.

Принято на общем собрании
трудового коллектива муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Солнышко» городского округа г. Урюпинск
Протокол № 3 от 25.09.2014 г.