

Согласовано.
на педагогическом совете МКДОО
детский сад «Теремок»
Протокол № 2 от 16.09.2014г.

Утверждаю.

Заведующий МКДОО
детский сад «Теремок»
О.И. Ашихина

Приказ №

от 01.09.2014г.



**Положение
об информационном сайте Муниципальной казенной дошкольной
образовательной организации детский сад «Теремок» Антроповского
муниципального района Костромской области**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение (далее – Положение) о дошкольном информационном сайте Муниципальной казенной дошкольной образовательной организации детский сад «Теремок» Антроповского муниципального района Костромской области (далее ДОО) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Приказом Минобрнауки России № 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.
- Приказом Минобрнауки России №1014 от 30.08.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МКДОО

другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования, в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности сайтов образовательных организаций в рамках реализации проекта Информатизации системы образования (ИСО).

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу дошкольного информационного сайта (далее – Сайт). Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Сайт МКДОО детский сад «Теремок» является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.3 Руководитель образовательной организации назначает администратора сайта, который несет ответственность за функционирование информационного сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. Администратором сайта может быть человек, возраст которого – старше 18 лет.

1.4. Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности ДОО, информационной открытости, информирования обучающихся, населения.

Согласовано.
на педагогическом совете МКДОО
детский сад «Теремок»
Протокол № 2 от 16.09.2014г.

Утверждаю.
Заведующий МКДОО
детский сад «Теремок»
_____ О.И. Ашихина

Приказ № _____

Положение

об информационном сайте Муниципальной казенной дошкольной образовательной организации детский сад «Теремок» Антроповского муниципального района Костромской области

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение (далее – Положение) о дошкольном информационном сайте Муниципальной казенной дошкольной образовательной организации детский сад «Теремок» Антроповского муниципального района Костромской области (далее ДОО) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Приказом Минобрнауки России № 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.
- Приказом Минобрнауки России №1014 от 30.08.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МКДОО

другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования, в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности сайтов образовательных организаций в рамках реализации проекта Информатизации системы образования (ИСО).

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу дошкольного информационного сайта (далее – Сайт). Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Сайт МКДОО детский сад «Теремок» является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.3 Руководитель образовательной организации назначает администратора сайта, который несет ответственность за функционирование информационного сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. Администратором сайта может быть человек, возраст которого – старше 18 лет.

1.4. Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности ДОО, информационной открытости, информирования обучающихся, населения.

1.3. Создание и поддержка сайта ДОО являются предметом деятельности образовательной организации по информатизации. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности ДОО.

2. Цели и задачи сайта ДОО

2.1. Цель: поддержка процесса информатизации в образовательной организации путем развития единого образовательного информационного пространства; представление ДОО в Интернет-сообществе.

2.2. Задачи:

2.2.1. Обеспечение открытости деятельности ДОО и освещение деятельности ДОО в сети Интернет.

2.2.2. Создание условий для взаимодействия и информирования всех участников образовательного процесса: воспитателей, воспитанников и их родителей.

2.2.3. Оперативное и объективное информирование о происходящих в ДОО процессах.

2.2.4. Распространение педагогического опыта участников образовательного процесса.

2.2.5. Формирование целостного позитивного образа ДОО.

2.2.6. Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в регионе единой информационной инфраструктуры.

3. Требования к содержанию сайта

Политика содержания сайта ДОО определяется образовательной организацией и не должна противоречить законодательству РФ.

3.1. Сайт ДОО должен содержать:

3.1.1. Контактную информацию образовательной организации – юридический адрес, номер телефона, адрес электронной почты.

3.1.2. Данные об администрации ДОО – ФИО руководителя и его заместителей.

3.1.3. Электронные версии организационных документов образовательной организации:

а) в виде копий: устав, лицензию, свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями), план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетные сметы образовательной организации, локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации №273 ФЗ», правила внутреннего трудового распорядка сотрудников, коллективный договор;

б) отчет о результатах самообследования;

в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг (при наличии);

г) ежегодный отчет о деятельности образовательной организации (самоанализ, публичный доклад), другие организационные документы на усмотрение образовательной организации;

3.1.4. Информация о порядке поступления в образовательную организацию.

3.1.5. Материалы по организации учебного процесса (режим обучения, учебный план, учебный график, план работы образовательной организации на учебный год, и т.д.)

- 3.1.6. Материалы о постоянно действующих направлениях работы образовательной организации (научно-исследовательская деятельность, результаты олимпиад, конкурсов проекты, творческие работы и т.д.).
- 3.1.7. Материалы о персональных данных воспитателей, работников, выпускников, деловых партнеров и т.д. (только с письменного согласия лица, чьи персональные данные размещаются).
- 3.1.8. Координаты администратора сайта.
- 3.2 Сайт ДОО может содержать:
- 3.2.1. Материалы о событиях текущей жизни дошкольной образовательной организации (деятельность детских объединений, праздники, конференции, конкурсы, выставки и т.д.).
- 3.2.2. Материалы о действующих направлениях в работе ДОО (музей, участие в проектах, и т.д.).
- 3.2.3. Материалы передового педагогического опыта.
- 3.2.4. Творческие работы воспитанников.
- 3.2.5. Материалы, размещенные воспитателями по своей деятельности (вплоть до отдельного раздела по какому либо направлению).
- 3.2.6. Элементы дистанционной поддержки обучения (например, виртуальный консультационный пункт).
- 3.3. К размещению на сайте ДОО **запрещены**:
- 3.3.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.
- 3.3.2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.
- 3.3.4. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.
- 3.3.5. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.
- 3.3.6. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.
- В текстовой информации Сайта не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

4. Ответственность

- 4.1. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за содержательное наполнение сайта ДОО.
- 4.2. При нарушении п.3.3.1. - 3.3.6. настоящего Положения соответствующее лицо может быть привлечено к административной либо уголовной ответственности, согласно действующего законодательства.
- 4.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:
- 4.3.1. В несвоевременном обновлении информации.
- 4.3.2. В совершении действий, повлекших причинение вреда информационному сайту.
- 4.3.3. В не выполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта.

5. Организация информационного сопровождения Сайта

5.1. Администратор сайта может создать творческую группу (редакцию) в составе:

- главный редактор;
- члены детской организации дошкольной образовательной организации;
- технический специалист;
- инициативные воспитатели и родители

5.2. Доступ к информации на сайте имеют все педагогические работники, воспитанники и их родители.

5.3. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя образовательной организации, его заместителя, педагогов.

5.4. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение и своевременное обновление.

5.5. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой, непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте возлагается на администратора Сайта.

5.6. Периодичность заполнения Сайта проводится не реже одного раза в 10 дней.

6. Финансирование, материально-техническое обеспечение

6.1. Финансирование создания и поддержки сайта ДОО осуществляется за счет средств отдела образования Антроповского муниципального района.

6.2. В качестве поощрения сотрудников творческой группы (редакции) руководитель образовательной организации имеет право:

- награждать почетными грамотами;
- поощрять ценными подарками;
- предлагать другие формы поощрения.