

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение города Костромы
«Детский сад № 54»

Согласовано:

Председатель ПК
МБДОУ детского сада N54
Алексеева Т.Н. Алексеева

Заведующий
МБДОУ «детский сад N54»
Н. М. Аносова



Приказ N 125 от 14.12.2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Костромы «Детский сад № 54»

Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения и разработано в соответствии с Постановлением от 18.04.2012 № 343 «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении»

1. Общие положения

- 1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к сайту образовательного учреждения, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.
- 1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.
- 1.3. Основные понятия, используемые в Положении:
Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.
Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.
Администратор сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.
- 1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.
- 1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 1.6. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
- 1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.
- 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 руководителем образовательного учреждения.
- 1.9. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заведующего МБ ДОУ, отвечающего за вопросы информатизации образовательного

учреждения.

1.10. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения.

1.11. Администратор информационного ресурса назначается приказом по МБ ДОУ.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт образовательного учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

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

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и родителей воспитанников.

3. Структура сайта

На сайте образовательного учреждения представлена следующая информация:

3.1. Общие сведения

- О дате создания Учреждения
- О структуре ОУ, в том числе: сведения об учредителе, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес электронной почты
- Информация об администрации: фамилия, имя, отчество руководителя, заместителя заведующего по АХР, старшей медицинской сестры, старшего воспитателя. Место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес электронной почты Учреждения.
- Реализуемые основные и дополнительные образовательные программы
- Персональный состав педагогических работников (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, уровень образования, квалификация)
- Информация о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса МБ ДОУ (оборудование пищеблока и прачечной, медицинского кабинета, развивающая среда групп)
- О поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года
- Условия приема детей в МБ ДОУ, льготы.

3.2. Платные услуги (порядок оказания платных образовательных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг, и стоимость платных образовательных услуг) .

3.3. Отчет о результатах самообследования деятельности ОУ

3.4. Копии- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложениями);

- утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения;)

Главная страница сайта содержит ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы:

- официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации - www.mon.gov.ru.

gov.ru;

- федеральный портал "Российское образование" - www.edu.ru;

- информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" window.edu.ru;

- единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - school-collection.edu.ru;

- федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - fcior.edu.ru.

4. Организация разработки и функционирования сайта

Для обеспечения разработки и функционирования сайта назначается администратор веб-ресурса.

Администратор сайта обеспечивает 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 веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

Администратор сайта осуществляет консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет администратор сайта, назначенный приказом руководителя образовательного учреждения.

Информация, размещаемая на официальном сайте образовательного учреждения, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

5. Права и обязанности

Администратор сайта имеет право:

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

Администратор сайта обязан:

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

6. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте

6.1. Ответственность за достоверность информации и текущее сопровождение сайта несет администратор сайта.

6.2. Информация на официальном сайте МБ ДОУ должна обновляться (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы - тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже двух раз в месяц.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

7.1 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБ ДОУ

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя МБ ДОУ