



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ДОУ №25 «Мозайка»

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту ДОУ (далее – сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта ДОУ.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством: Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации; в соответствии со статьей 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ, 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 и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

Разработчик 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 ДОУ.

1.5. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ДОУ, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседании педагогического совета ДОУ.

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 ДООУ.

1.9 Официальный информационный сайт ДООУ расположен по адресу:
<http://mozaika25.ru>

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта ДООУ являются:

- обеспечение открытости деятельности ДООУ;
- 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 ДООУ;
- информирование общественности о программе развития ДООУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта ДООУ направлено на решение следующих задач:

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

3. Структура сайта

3.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.1.1. Общие сведения:

- полное наименование ДООУ, тип и вид учреждения, его реквизиты;
- учредитель;
- организационно-правовая форма;
- юридический и фактический адрес ДООУ;
- фамилия, имя, отчество руководителя ДООУ;
- контактная информация для связи с ДООУ (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);
- история ДООУ (в т.ч. дата создания, государственной регистрации ДООУ), традиции, достижения;
- структура ДООУ (информация о структурных подразделениях, филиалах и представительствах ДООУ (с указанием их наименований, информации о

руководителях (должность, фамилия, имя, отчество), мест нахождения, графиков работы, справочных телефонов, адресов сайтов в сети Интернет, адресов электронной почты), копии утвержденных положений о структурных подразделениях, филиалах и представительствах ДООУ;

- график приема граждан;
- информация об органах самоуправления в ДООУ;
- язык, на котором ведутся обучение и воспитание;
- перечень реализуемых основных и дополнительных образовательных программ с указанием численности обучающихся за счет средств областного (муниципального) бюджета и по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- персональный состав педагогических работников с указанием занимаемой должности, уровня образования, квалификации, наличия ученой степени, ученого звания;
- материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, спортивных сооружений, средств обучения, условиях питания и медицинского обслуживания, доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения (по ДООУ в целом и по каждой из реализуемых ДООУ основных и дополнительных образовательных программ);
- иные сведения, размещаемые (публикуемые) по решению ДООУ 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 ДООУ;
- документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- утвержденный в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета ДООУ;
- программа развития ДООУ;
- локальные нормативные акты;

3.1.3. Учебная и воспитательная деятельность:

- учебный план;
- содержание реализуемых основных и дополнительных образовательных программ;
- образовательная программа;
- расписание непосредственной 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 ДООУ);
 - отчет о результатах самооценки деятельности ДООУ (самообследования);
 - отчет о деятельности ДООУ за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности ДООУ;
- 3.2. В качестве рекомендуемой на сайте ДООУ может быть размещена информация:
- 3.2.1. Новости, объявления
 - 3.2.2. Внеурочная и досуговая деятельность:
 - участие ДООУ в проектах;
 - дополнительные занятия, кружки, секции;
 - музей ДООУ;
 - мероприятия;
 - 3.2.3. Педагогическая мастерская:
 - методические разработки педагогов;
 - учебные материалы;
 - тематические обзоры образовательных ресурсов;
 - 3.2.4. Инновации, проекты
 - 3.2.5. Творчество обучающихся.
 - 3.2.6. Фотоальбом.
 - 3.2.7. Другая информация об уставной деятельности ДООУ.

4. Организация разработки и функционирования сайта

- 4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.
- 4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:
 - заместитель заведующего по ВМР,
 - инициативные педагоги, родители.
- 4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:
 - 4.3.1. Администратор 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.
 - 4.3.2. Редактор:
 - редактирует информационные материалы;
 - санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
 - 4.3.3. Корреспондент сайта:
 - собирает информацию для размещения на сайте;
 - оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.
 - 4.3.4. Web-администратор:
 - выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

4.4. Разработчики 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 веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников ДОО, 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 сайте, предоставляется Администратору.

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

5 . Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ДОО

5.1. ДОО обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. ДОО самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

5.2.1. постоянную поддержку официального сайта ДОО в работоспособном состоянии;

5.2.2. взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

5.2.3. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте ДОО от несанкционированного доступа;

5.2.4. инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта ДОО в случае аварийной ситуации;

5.2.5. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции официального сайта ДОО;

5.2.6. резервное копирование данных и настроек официального сайта ДОО;

5.2.7. проведение регламентных работ на сервере;

5.2.8. разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;

5.2.9. размещение материалов на официальном сайте ДОО;

5.2.10. соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

5.3. Содержание официального сайта ДОО формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОО.

5.4. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.

5.5. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению ДОО на своем официальном сайте в сети Интернет и

обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официальных сайтов в сети Интернет, должны обеспечивать:

- доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем информацией на основе свободного и 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 официальном сайте ДООУ размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

6. Права и обязанности

6.3. Разработчики сайта имеют право:

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

6.4. Разработчики сайта обязаны:

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

7. Ответственность

Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет заведующий ДООУ.