

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6 «Светлячок» городского округа г. Урюпинск
(МБДОУ «Детский сад № 6 «Светлячок»)



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 6 «Светлячок»

Е. Ю. Малахова

Приказ от «15» сентября 2014 г. № 14

**Положение об информационном узле (сайте)
МБДОУ «Детский сад № 6 «Светлячок»**

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», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582; Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утвержденными Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 № 785.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, порядок размещения информации, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном узле (сайте) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 «Светлячок» 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 Российской Федерации, Уставом учреждения, 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. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

2.4.1. Информация:

- о дате создания учреждения, об учредителе, о месте нахождения учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления учреждения,
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием направленности, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;
- о языках, на которых осуществляется образование;
- о федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копии;
- о руководителе учреждения, старшем воспитателе, с указанием фамилии, имени, отчества, должности, контактных телефонов; адреса электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, уровня образования, квалификации и опыта работы, наименовании направления подготовки и (или) специальности; данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по образовательной программе;
- об объеме образовательной деятельности, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

2.4.2. Копии:

- Устава;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора.

2.4.3. Отчет о результатах самообследования.

2.4.4. Документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе (при наличии данных услуг).

2.4.5. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

2.4.6. Иную информацию, которая размещается, публикуется по решению учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим учреждением. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

2.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе педагогов, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта учреждения.

3. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта

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

3.2. Обеспечение функционирования Сайта и его программно-техническая поддержка возлагается на старшего воспитателя учреждения, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

3.3. 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; осуществляет непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению её целостности и доступности; отвечает за своевременное обновление информации (подачу и снятие с контроля) на официальном сайте учреждения;

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

- информационные материалы должны представляться в печатном и электронном видах. За идентичность информации, представленной на печатном и электронном носителях, несет ответственность источник информации;

- печатный экземпляр информационных материалов предоставляется в формате Microsoft Word любая версия, где текст представлен согласно структуре документа по абзацам с элементами форматирования;

- электронный вариант текстовой информации (файл) представляется в формате RTF; файлы, размер которых превышает 1 МБ, рекомендуется предоставлять и размещать в упакованном (сжатом) формате. Допустимыми форматами упакованных файлов являются форматы программ WinZIP и WinRAR.

- графическая информация предоставляется в формате – jpeg, gif (допускаются – hmt, tiff) с расширением 75 или 96 dpi;

- видеоматериалы представляются в формате AVI с переменным битрейтом до 15 Кбит/сек., размером кадра 720 на 576 пикселей и частотой 25 кадров в секунду. Звук может быть кодирован в wav или mp3 формате.

3.5. Электронная версия информации представляется на магнитных носителях.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Обновление сведений, указанных в разделе 2 настоящего Положения, производится не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

3.9. 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 (требование главы 14 ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.10. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются 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 (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несёт заведующий учреждением.

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет старший воспитатель. 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. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль за выполнением обязанностей старшего воспитателя, участвующего в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на заведующего учреждением.