
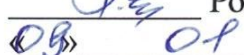


Управление образования Невьянского городского округа

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 36 «Радуга»


СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзного
комитета МАДОУ детский сад № 36

 Рогожина Л.В.
 2020

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МАДОУ детский
сад № 36 «Радуга»

 Егорова Л.В.
Пр. № 07-2-Д от 09.01.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 36 «Радуга»

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 36 «Радуга» (далее – сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 36 «Радуга» (далее – МАДОУ).

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МАДОУ, настоящим Положением.

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 МАДОУ.

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 МАДОУ, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Структура сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта согласовываются с заведующим МАДОУ.

1.8. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя заведующего по организационным вопросам, инженера-электроника.

1.9. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств МАДОУ.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта МАДОУ являются:

- обеспечение открытости деятельности МАДОУ;
- 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 МАДОУ;

- информирование общественности о программе развития МАДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

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

- формирование целостного позитивного имиджа МАДОУ;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в МАДОУ, воспитательной работе, в том числе профилактической;
- создание условий для взаимодействия участников образовательной деятельности, социальных партнеров МАДОУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников;
- содействие созданию в городе единой информационной инфраструктуры.

3. Структура сайта

3.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.1.1. Общие сведения:

- полное наименование МАДОУ, тип и вид учреждения, его реквизиты;
- учредитель;
- организационно-правовая форма;
- юридический и фактический адрес МАДОУ;
- фамилия, имя, отчество заведующего МАДОУ;
- контактная информация для связи с МАДОУ (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);
- история МАДОУ (в т.ч. дата создания МАДОУ, дата государственной регистрации МАДОУ), традиции, достижения;
- структура МАДОУ (информация о структурных подразделениях, филиалах и представительствах МАДОУ (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 МАДОУ;
- график приема граждан;
- язык, на котором ведутся обучение и (или) 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 МАДОУ в целом и по каждой из реализуемых МАДОУ основных и дополнительных образовательных программ);

- перечень электронных образовательных ресурсов, доступ к которым обеспечивается воспитанникам;

- годовой план работы;

- иные сведения, размещаемые (публикуемые) по решению образовательной организации 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 МАДОУ;

- документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

- утвержденный в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета МАДОУ;

- программа развития МАДОУ;

- локальные нормативные акты:

а) правила приема воспитанников;

б) режим занятий воспитанников;

в) порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников;

г) порядок регламентации и оформления возникновения отношений между МАДОУ и воспитанниками и (или) их родителями (законными представителями);

д) порядок оказания платных образовательных услуг, включая образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием перечня и стоимости платных образовательных услуг.

3.1.3. Учебная и воспитательная деятельность:

- учебный план;

- план воспитательной работы;

- содержание реализуемых основных и дополнительных образовательных программ;

- расписание занятий 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 МАДОУ);

- отчет о деятельности МАДОУ за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности МАДОУ;

3.1.5. Информация для участников образовательной деятельности:

- правила приема в МАДОУ;
- дни открытых дверей;
- обучающие материалы.

3.2. В качестве рекомендуемой на сайте МАДОУ может быть размещена информация:

3.2.1. Новости, объявления;

3.2.2. Внеурочная и досуговая деятельность:

- участие МАДОУ в проектах;
- дополнительные занятия, кружки, секции;
- музей МАДОУ;
- мероприятия.

3.2.3. Педагогическая мастерская:

- методические разработки педагогов;
- учебные материалы;
- тематические обзоры образовательных ресурсов;

3.2.4. Инновации, проекты

3.2.5. Фотоальбом.

3.2.6. Информация о выпускниках.

3.2.7. Гостевая книга.

3.2.8. Форум.

3.2.9. Другая информация об уставной деятельности МАДОУ.

4. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Разработку, функционирование и сопровождение сайта МАДОУ осуществляют ответственные по МАДОУ лица (далее – Разработчики сайта).

4.2. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой, функционированием и сопровождением 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.

4.3. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников МАДОУ, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.4. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется лицу поддерживающему работоспособность и сопровождение сайта.

4.5. Текущие изменения структуры сайта осуществляет лицо поддерживающее работоспособность и сопровождение сайта.

4.6. В текстовой информации сайта МАДОУ не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4.7. Информация, размещаемая на сайте МАДОУ, не должна содержать:

- противоправную информацию и информацию, не имеющую отношения к деятельности МАДОУ;
 - ненормативную лексику;
 - персональные данные граждан без их письменного согласия, в случае размещения персональных данных воспитанников – письменного согласия их родителей (законных представителей);
 - сведения, направленные на разжигание межнациональной, социальной, расовой розни, призывающие к насилию;
 - любую коммерческую рекламу сторонних организаций;
 - государственную и коммерческую тайну.
- 4.8. Информация, размещаемая на сайте МАДОУ, не должна нарушать:
- авторское право;
 - честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
 - нормы действующего законодательства и нормы морали.

5. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте МАДОУ

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

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

5.2.1. постоянную поддержку официального сайта МАДОУ 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 МАДОУ от несанкционированного доступа;

5.2.4. установку программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта МАДОУ в случае аварийной ситуации;

5.2.5. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки официального сайта МАДОУ;

5.2.6. резервное копирование данных и настроек официального сайта МАДОУ;

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 МАДОУ;

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

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

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

5.5. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению МАДОУ 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 МАДОУ размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

6. Права и обязанности

6.1. Разработчики сайта имеют право:

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

6.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с должными обязанностями и настоящим положением.
- представлять отчет о проделанной работе по требованию заведующего МАДОУ.

7. Ответственность

7.1. Лицо, поддерживающее работоспособность и сопровождение сайта МАДОУ несет ответственность:

- 7.1.1. за своевременность размещения на сайте поступившей информации;
- 7.1.2. за недостоверное, некачественное предоставление, или размещение на сайте информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками);

7.1.3. за некачественное текущее сопровождение сайта, невыполнение необходимых мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

7.2. Ответственность за содержание информации, размещенной на сайте, несет заведующий МАДОУ.

8. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МАДОУ и согласовывается с профсоюзным комитетом МАДОУ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом МАДОУ и согласовывается с профсоюзным комитетом МАДОУ.