

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МБ ДОУ «Детский сад №150»
Протокол № 7
От «14» 05 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБ ДОУ «Детский сад №150»
Гурова А.И.
Принят № 7
От «14» 05 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте в сети «Интернет»
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №150»

Новокузнецкий городской округ, 2018

1. Общие положения

- 1.1. Положение о сайте образовательного учреждения (далее – Положение) определяет задачи, требования к официальному сайту образовательного учреждения (далее – Сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию Сайта образовательного учреждения (далее – ДОУ).
- 1.2. Функционирование Сайта регламентируется ст. 29 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ, Постановлением Правительства России от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказом от 29.05.2014 № 785», Уставом ДОУ, настоящим Положением, приказом заведующего ДОУ.
- 1.3. Официальный сайт в сети Интернет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №150» является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.
- 1.4. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОУ.
- 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 ДОУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.
- 1.8. Концепция и структура Сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления ДОУ.
- 1.9. Общая координация работ по разработке и развитию Сайта возлагается на старшего воспитателя, отвечающего за вопросы информатизации ДОУ.
- 1.10. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет руководитель ДОУ.

2. Задачи Сайта

- 2.1. Сайт является официальным представительством ДОУ в сети Интернет.
- 2.2. Создание и функционирование Сайта направлены на решение следующих задач:
 - оперативного и объективного информирования общественности о деятельности ДОУ;
 - формирование целостного позитивного имиджа ДОУ;
 - совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
 - создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДОУ;
 - осуществление обмена педагогическим опытом;
 - стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

3. Информационная структура Сайта

- 3.1. Информация, размещенная на сайте не должна:
 - нарушать авторское право;
 - содержать не нормативную лексику;
 - унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
 - содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
 - содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие

социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.2. На официальном Сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

3.2.1. Правоустанавливающие материалы и документы организации.

3.2.2. Основные и дополнительные образовательные программы, включая учебные планы, рабочие программы педагогов, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных программ и образовательных технологий.

3.2.3. Локальные акты, регламентирующие деятельность организации.

3.2.4. На странице Педагогический коллектив размещается информация о каждом педагогическом работнике ОУ:

- ФИО полностью
- Образование
- Квалификационная категория
- Стаж и опыт работы
- Награды, ученая степень или звание сотрудника, если имеются.

3.2.5. Документация (материалы) по инновационной и экспериментальной деятельности ДООУ.

3.2.6. Информация об органе, осуществляющего государственно-общественный характер управления образовательным учреждением.

3.2.7. Фото- и видеоматериалы о деятельности ДООУ, кадровое и материально-техническое оснащение и т.п.

3.2.8. Систематически заполняемая новостная лента о планируемых, проведенных мероприятиях ДООУ, о развитии системы образования и т.п.

3.2.9. Историческая справка о создании и работе ДООУ.

3.2.10. Информация в табличном виде о возрастной категории и количестве детей в группе, времени работы; численность воспитанников, календарно-учебные планы.

3.2.11. Контактная информация об ответственных лицах (ФИО полностью, должность, время, удобное для общения, телефоны, e-mail).

3.2.12. Информация о структурных подразделениях.

3.2.13. Условия обучения, приема.

3.2.14. Режим работы ДООУ, специалистов.

3.2.15. Организация питания, медицинское обслуживание, охрана и безопасность ДООУ.

3.2.16. Финансовая деятельность ДООУ.

3.2.17. Электронные образовательные ресурсы (ЭОР).

3.2.18. Электронные сервисы: взаимодействие с родителями, полезные ссылки, ответы на часто встречающиеся вопросы от пользователей, государственные услуги.

3.2.19. Администрирование коммуникационных сервисов: блог, форум, задать вопрос.

4. Организация разработки и функционирования Сайта

4.1. Для обеспечения контентного наполнения унифицированных официальных Сайтов образовательных учреждений назначается Администратор Сайта.

4.2. Администратор Сайта ДООУ – сотрудник ДООУ, уполномоченный приказом Заведующего на администрирование Сайта ДООУ.

4.3. Администратор сайта имеет следующие полномочия:

- Создавать, удалять и редактировать информационное наполнение инвариантной части сайта ДООУ;
- Создавать, удалять и наполнять разделы вариативной части Сайта ДООУ;
- Модерировать сообщения на форуме и в блогах Сайта ДООУ
- Создавать, удалять, редактировать учетные записи пользователей сайта ДООУ.

4.4. Администратор Сайта осуществляет консультирование сотрудников ДООУ, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.5. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, утверждается Администратором Сайта и (или) руководителем ДООУ.

4.6. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор.

4.7. Администратор Сайта имеет право:

- вносить предложения администрации ДООУ по информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте у администрации образовательного учреждения.

5. Требования к блогу, страничке сайта педагога ДООУ.

5.1. Блог, страничка сайта педагога ДООУ должен иметь четкую структуру, удобную навигацию, содержать контактную информацию о педагоге.

5.2. Структура блога, странички педагога ДООУ должна содержать информацию из следующих разделов:

- Общие сведения о педагоге;
- Результаты педагогической деятельности;
- Научно – методическая деятельность;
- Материально-техническая база.

5.3. Блог, страничка педагога ДООУ должен отражать специфику рабочих программ, календарно-тематическое планирование, наличие достижений педагога, наличие ссылок, публикаций о педагоге в СМИ, Интернете. Блог, страничка педагога ДООУ должен содержать методические разработки педагога, статистические материалы (олимпиады, конкурсы, конференции).

5.4. Блог, страничка педагога ДООУ должны отражать действительную информацию о деятельности педагога.

6. Технические условия

6.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным Сайтом в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

6.2. Для просмотра Сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

6.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре Сайта.

7. Ответственность и контроль

7.1 Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет руководитель ДООУ.

7.2. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта, который назначается руководителем ДООУ, ответственному за информатизацию образовательного процесса.

7.3. Контроль за функционированием Сайта и размещенной на нем информацией осуществляет руководитель ДООУ.