

ПРИНЯТО

на Общем собрании МБДОУ
Гагинского детского сада № 1
Протокол № 4
от «30» января 20 12 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
Гагинским детским садом № 1
Е.В. Федоскина
Приказ № 9
от «30» января 20 12 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
МБДОУ Гагинского детского сада №1

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 6 мая 2005 года № 137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий», Уставом МБДОУ Гагинского детского сада № 1, законодательством Российской Федерации.

Положение определяет основные цели и порядок функционирования официального сайта МБДОУ Гагинского детского сада № 1 (далее сайт).

1.2. Сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования МБДОУ Гагинского детского сада № 1 (далее ДОУ) и включает в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, может включать неофициальные web-сайты образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников ДОУ.

1.3. Работа по созданию сайта регламентируется приказом заведующего ДОУ. Приказом утверждается:

- Положение о сайте ДОУ;
- Ответственный администратор сайта;
- Порядок сопровождения и обновления сайта;
- Другие вопросы в зависимости от целей и задач сайта.

1.4. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несут заведующий ДОУ и администратор информационного ресурса.

1.5. На страницах сайта ДОУ запрещена для размещения любая коммерческая реклама сторонних организаций.

1.6. Заведующий ДОУ несет ответственность за бесперебойную работу сайта в сети Интернет.

1.7. Сайт размещен на сервере организации, имеющей статус юридического лица _____

ЗАО «Е – Паблиц»

(указать название организации)

адрес: _____ г. Москва ул.Верхоянская , д. 18, корп. 2

(адрес организации)

(заключен договор на оказание услуг № ШС – 01 - 24, дата заключения договора 26.01.2012 г., сроком на 1 год).

1.8. Сайт обеспечивает официальное представление информации о ДОУ в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг, оперативного ознакомления педагогических работников, детей, родителей (законных представителей) и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью.

1.9. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МБДОУ Гагинского детского сада № 1, настоящим Положением.

1.10. Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом заведующего ДОУ.

2. Цели, задачи сайта

2.1. Цель:

2.1.1. Оперативное и объективное информирование общественности о деятельности ДООУ, включение в единое образовательное информационное пространство.

2.1.2. Активное продвижение информационных и коммуникационных технологий в практику работы ДООУ.

2.2. Задачи сайта:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа ДООУ.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг, о внутренних событиях ДООУ и деятельности самоуправления ДООУ.

2.2.3. Презентация достижений детей и педагогического коллектива, ее особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров.

2.2.5. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности в форме дистанционного обучения.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и детей.

2.2.8. Публикация в информационном пространстве отчетов об образовательной, финансовой и другой деятельности ДООУ.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью администрации ДООУ, педагогических работников, детей, родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

3.4. Технологическую поддержку функционирования сайта осуществляет администратор сайта, назначенный приказом заведующего ДООУ.

3.5. ДООУ обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

1) сведения:

- официальное наименование ДООУ и его реквизиты, дата основания, адрес, адрес электронной почты, ссылка на сайт вышестоящей организации;

- Устав МБДОУ Гагинского детского сада № 1, локальные акты, положения ДОУ;
- о структуре (в ДОУ функционируют 6 групп, музыкальный зал, медицинский и процедурный кабинеты, методический кабинет, логопедический кабинет, изолятор, пищеблок), режиме работы ДОУ;
- о реализуемых образовательных программах;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса;
- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается детям;
- о наличии видов материальной поддержки, об условиях предоставления их родителям (законным представителям), детям;
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

2) копии:

- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями).

3.6. На сайте ДОУ в обязательном порядке размещается следующая информация:

- краткие сведения о ДОУ, о заведующем ДОУ;
- контактная информация – адрес, телефоны;
- новостная страница или новостная лента;
- нормативно-правовые документы;
- план работы ДОУ на текущий месяц;
- режим работы ДОУ, сетка занятий, расписание занятий;
- публичный доклад ДОУ по итогам финансового года;
- формы самоуправления ДОУ;
- полезные ссылки (на сайт округа, образовательные ресурсы в Интернет, вышестоящие организации и т.д.).

3.7. В качестве дополнительной на сайте ДОУ может быть размещена информация, обеспечивающая максимальную информированность общественности о деятельности ДОУ:

- история ДОУ;
- сайты методических объединений, педагогов, родителей (законных представителей);
- спортивная жизнь ДОУ;
- праздники, экскурсии;
- достижения в области образования;
- фотоальбом.

3.10. Информация, размещаемая на сайте, не должна содержать:

- противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ДООУ и образованию;
- ненормативную лексику;
- сведения, задевающие честь и достоинство человека и гражданина деловую репутацию физических и юридических лиц;
- сведения, направленные на разжигание межнациональной и межрелигиозной розни, призывающей к насилию;
- государственную и коммерческую тайну;
- другие сведения, размещение которых каким-либо образом нарушает действующее законодательство Российской Федерации и нормы морали;
- нарушать авторское право.

4. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта

4.1. Администратор сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта.

4.2. Администратор осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на сайте ДООУ информацией;
- консультирование по подготовке материалов и способах ее размещения;
- изменение структуры сайта, по согласованию с заведующим ДООУ;
- программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

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

5.1. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на сайте регулируется ежегодно приказом заведующего ДООУ в начале учебного года.

5.2. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несут заведующий ДООУ и администратор информационного ресурса.

5.3. Ответственность за своевременность размещения на сайте ДООУ поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на администратора сайта.

5.4. Ответственность за недостоверное, некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на сайте несет администратор.

5.5. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в отсутствии даты размещения документа;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

5.6. Информация на сайте 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.

6. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом заведующего ДОУ.