

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 70 «Солнечный город»

Шатунова Т.В. Шатунова
«12» мая 2017г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «12» мая 2017г.
№48/1-ОД

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 70 «Солнечный город»



Кондратьева Е.А. Кондратьева
«12» мая 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 70 «Солнечный город» (МАДОУ д/с № 70)

г. Новосибирск, 2017

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «__» _____ 201_г.
№ -ОД

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
города Новосибирска «Детский сад № 70
«Солнечный город»

Т.В. Шатунова
«__» _____ 201_г.

Заведующий муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения города Новосибирска
«Детский сад № 70 «Солнечный город»

Е.А. Кондратьева
«__» _____ 201_г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о сайте муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Новосибирска
«Детский сад № 70 «Солнечный город» (МАДОУ д/с № 70)**

г. Новосибирск, 2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Новосибирска
«Детский сад № 70 «Солнечный город» (МАДОУ д/с № 70)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о сайте Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 70 «Солнечный город» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- 29 статьей ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;

- Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»

- Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 70 «Солнечный город» (далее - МАДОУ);

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном узле (сайте) МАДОУ, а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.3. Создается Сайт в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности МАДОУ, информационной открытости, информирования населения о деятельности МАДОУ, для формирования позитивного имиджа и динамического развития внешних связей.

1.4. Структура Сайта, состав рабочей группы, план работы по разработке и функционированию Сайта, периодичность обновления Сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании Сайта утверждаются заведующим МАДОУ.

1.5. Сайт обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг учреждения, оперативного ознакомления педагогов, воспитанников, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью учреждения. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МАДОУ.

1.6. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.7. Образовательное учреждение обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

1) сведения:

- о дате создания образовательного учреждения;
- о структуре образовательного учреждения;
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается воспитанникам;
- о наличии стипендий и иных видов материальной поддержки, об условиях предоставления их воспитанникам;
- 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);
- утвержденных в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения;

3) отчет о результатах самообследования;

4) порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг;

5) сведения, указанные в пункте 3.2 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

1.9. Положение утверждается приказом заведующего МАДОУ и действует до принятия нового.

1.10. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации администрации МАДОУ, а также ответственным за информационное наполнение и поддержание сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения приказом заведующего МАДОУ.

2. Информационный ресурс Сайта

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью МАДОУ, ее педагогов, работников, воспитанников, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным, если иное не определено соответствующими документами.

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:

- общая информация о МАДОУ;
- справочные материалы об образовательных программах, порядке поступления;
- материалы по организации учебно-воспитательного процесса;
- учебно-методические материалы педагогов;
- материалы о событиях текущей жизни МАДОУ, проводимых мероприятиях, архивы новостей;
- информация об обновлении содержания разделов Сайта с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации.

2.5. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе творческих коллективов МАДОУ, педагогов, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта МАДОУ.

3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями заведующего МАДОУ, старшего воспитателя и администратора Сайта.

3.2. По каждому разделу Сайта определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации.

Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается заведующим МАДОУ.

3.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на Администратора Сайта МАДОУ.

3.4. Старший воспитатель совместно с администратором Сайта, обеспечивают 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.

3.5. Старший воспитатель совместно с администратором Сайта, осуществляют консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.6. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее-Администратор), который назначается приказом заведующего МАДОУ и подчиняется старшему воспитателю.

3.7. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору и согласуется со старшим воспитателем, Администратор оперативно обеспечивает ее 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.

3.8. 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 заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, ответственного за информатизацию образовательного процесса. Порядок исключения определяет заведующий МАДОУ.

3.9. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней после внесения изменений.

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:

- старший воспитатель;
- инициативные педагоги, родители.

4.3. Администратор сайта обеспечивает 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.

4.4. Администратор сайта осуществляет консультирование сотрудников образовательного учреждения, 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, предоставляется Администратору.

4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

4.7. Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет Администратор сайта, назначенный приказом заведующего МАДОУ.

4.8. Информация, размещаемая на официальном сайте МАДОУ, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

5. Права и обязанности

5.1. Администратор сайта имеет 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.

5.2. Администратор сайта обязан:

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

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет Администратор сайта.

6.2. 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.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заведующий МАДОУ.

7. Контроль

7.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на старшего воспитателя и администратора сайта.

7.2. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на заведующего МАДОУ.

