

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
МАДОУ №14

Протокол № 2

«09» сентября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ №14



И.А. Злобина

«09» сентября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном Сайте в сети Интернет муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №14 «Аленушка»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее – Сайт) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №14 «Аленушка», (далее – МАДОУ №14), а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайтов образовательных учреждений.

1.2. Деятельность МАДОУ №14 по ведению официального сайта в сети Интернет производится на основании следующих нормативных документов:

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН)
- Конституция РФ
- Гражданский кодекс РФ
- ФЗ «О рекламе»
- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Закон РФ «Об образовании»
- Указ президента РФ «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»
- указы Президента РФ, решения Правительства РФ, Министерства образования Калининградской области и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания
- Устав и локальные акты МАДОУ №14, настоящее Положение.

1.3. Сайт МАДОУ №14 обеспечивает официальное представление информации о детском саду в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг детского сада, оперативного ознакомления педагогических работников, воспитанников, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью детского сада.

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

1.5. Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом заведующего МАДОУ №14.

1.6. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения официального сайта МАДОУ №14 в сети Интернет, регламент информационного наполнения (Приложение №1).

1.7. Настоящее Положение принимается Общим собранием членов трудового коллектива МАДОУ №14 и утверждается заведующим МАДОУ №14.

1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МАДОУ №14.

2. Цели и задачи Сайта

2.1. Целью Сайта МАДОУ №14 является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности детского сада, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта МАДОУ №14:

- формирование позитивного имиджа детского сада;
- систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в детском саду;
- презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива МАДОУ №14, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности МАДОУ №14, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также других учредительных документов и локальных актов учреждения;
- осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта МАДОУ №14 формируется в соответствии с уставной деятельностью всех структурных подразделений детского сада, педагогических

работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта МАДОУ №14 является открытым и общедоступным.

3.3. Официальный сайт МАДОУ №14 является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства (региона, города), связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства.

3.4. Информация, размещаемая на Сайте МАДОУ №14, не должна:

- Нарушать авторское право.
- Противоречить требованиям к защите персональных данных.
- Содержать ненормативную лексику.
- Унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц.
- Содержать государственную, коммерческую или иную. Специально охраняемую законом тайну.
- Содержать информационные материалы, призывающие к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропагандирующие наркоманию, экстремистские религиозные и политические идеи.
- Содержать информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ
- Противоречить профессиональной этике педагогической деятельности.

3.5. Примерная информационная структура официального Сайта МАДОУ №14 определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.6. Примерная информационная структура официального Сайта МАДОУ №14 формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.7. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном Сайте МАДОУ №14.

3.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены МАДОУ №14 и должны отвечать требованиям пп. 3.1-3.4 настоящего Положения.

3.9. Управление образования администрации Советского городского округа и заведующий МАДОУ №14 могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта МАДОУ №14.

4. Порядок размещения и обновления информации на официальном Сайте МАДОУ №14.

4.1. МАДОУ №14 обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

4.2. МАДОУ №14 самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- Постоянную поддержку Сайта в работоспособном состоянии.
- Взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет.
- Проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте от несанкционированного доступа.
- Установку программного обеспечения, необходимого для функционирования Сайта в случае аварийной ситуации.
- Ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления Сайта МАДОУ №14.
- Резервное копирование базы данных и настроек Сайта.
- Проведение регламентных работ на сервере.
- Разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам Сайта и правам на изменение информации.
- Размещение материалов на Сайте.
- Соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании Сайта.

4.3. Содержание официального Сайта МАДОУ №14 формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

4.4 Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока официального Сайта МАДОУ №14 регламентируется должностными обязанностями сотрудников МАДОУ №14.

4.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального Сайта МАДОУ №14, и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом заведующего МАДОУ №14.

4.6. Официальный Сайт МАДОУ №14 размещается по адресу: **sad14sov39.ucoz.ru** с обязательным представлением адреса в управление образования администрации Советского городского округа.

4.7. При изменении Устава МАДОУ №14, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов Сайта производится не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

4.8. Пополнение новостных разделов Сайта производится не реже 2-х раз в месяц.

5. Ответственность за обеспечение функционирования официального Сайта МАДОУ №14.

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования Сайта МАДОУ №14 возлагается на ответственного сотрудника приказом заведующего.

5.2. Обязанности ответственного сотрудника включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность официального Сайта МАДОУ №14.

5.3. Лицам, назначенным заведующим МАДОУ №14, в соответствии п. 4.5 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

- Обеспечение взаимодействия Сайта МАДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет.
- Проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте от несанкционированного доступа.
- Установку программного обеспечения, необходимого для функционирования Сайта в случае аварийной ситуации.
- Ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления Сайта МАДОУ №14.
- Регулярное резервное копирование базы данных и настроек Сайта.
- Разграничение прав доступа персонала и пользователей к ресурсам Сайта и правам на изменение информации.
- Сбор, обработка и размещение материалов на Сайте в соответствии с требованиями пп. 3.1-3.4 настоящего Положения.

5.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно п.4.5 настоящего Положения.

5.5.Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального Сайта МАДОУ №14, устанавливается действующим законодательством РФ.

5.6. Сотрудник, обеспечивающий функционирование Сайта, несет ответственность:

- за отсутствие на Сайте информации, предусмотренной п. 3 настоящего Положения;
- нарушение сроков обновления информации в соответствии с пп. 4.7 и 4.8 настоящего Положения;
- размещение на Сайте информации, противоречащей п. 3.4 настоящего Положения;
- размещение на Сайте информации, не соответствующей действительности.

6. Финансирование, материально-техническое обеспечение работы официального Сайта МАДОУ №14.

Работы по обеспечению функционирования официального Сайта МАДОУ №14 производится за счет средств МАДОУ №14, либо за счет привлеченных средств.

РЕГЛАМЕНТ

информационного наполнения официального Сайта муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №14 «Аленушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет правила организации работ в МАДОУ №14 по подготовке и размещению информации на официальном Сайте МАДОУ №14 в сети Интернет (далее - Сайт).

1.2. Информация, нормативные правовые акты и иные сведения (далее информационные материалы) для размещения на Сайте представляются ответственными лицами в соответствии с перечнем информации, размещаемой на Сайте МАДОУ №14.

1.3. На Сайте размещаются информационные материалы, перечисленные в пункте 6 настоящего Регламента, а также иные общедоступные информационные материалы о деятельности МАДОУ №14.

Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность представляемых информационных материалов возлагается на ответственных лиц, определенных в пункте 6 настоящего Регламента. При этом должно быть обеспечено соблюдение установленных требований по защите информации, составляющих государственную тайну, защите информации, составляющей служебную тайну, а также по защите персональных данных.

2. Подготовка и своевременное предоставление информационных материалов для размещения на Сайте

2.1. Заведующий МАДОУ №14 своим приказом назначает:

- зам.зав по ВМР, курирующего вопросы информатизации, ответственным за обеспечение организации и выполнению работ по информационному наполнению Сайта в сети Интернет в соответствии с Положением и Регламентом (далее - Ответственный за организацию);
- ответственных лиц из числа сотрудников МАДОУ в соответствии с перечнем информации, размещаемой на Сайте детского сада (далее – Ответственные сотрудники).

2.2. Ответственные сотрудники обеспечивают контроль над представлением информационных материалов о текущей деятельности МАДОУ №14 по своим направлениям и предоставляют информационные материалы Ответственному за организацию в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом.

2.3. Ответственные сотрудники обязаны:

- предоставлять информационные материалы о текущей деятельности по своему вопросу в соответствующий раздел Сайта зам.зав по ВМР, курирующему вопросы информатизации, в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом;
- осуществлять полный мониторинг актуальности информации на Сайте в соответствующем разделе не реже 1 раза в месяц.

3. Подготовка информационных материалов для размещения на сайте

3.1. Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны содержать:

- название (заголовок) информационного материала;
- основной текст информационного материала (кроме нормативных правовых актов);
- дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);
- реквизиты (для нормативных правовых актов);
- источник получения или официального опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

3.2. Ответственность за соответствие электронной копии направляемых для размещения на Сайте нормативных правовых актов оригиналу несет Ответственный сотрудник.

3.3. Информационные материалы предоставляются на электронном носителе.

4. Размещение информационных материалов на сайте

4.1. Заведующий МАДОУ №14 своим приказом назначает ответственного за непосредственное размещение информационных материалов из числа сотрудников учреждения.

4.2. Сотрудник, ответственный за непосредственное размещение информационных материалов, вправе редактировать представленные для размещения материалы, содержащие грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

4.3. Не допускается редактирование информационных материалов, носящих нормативно-правовой характер.

4.4. Сотрудник, ответственный за непосредственное размещение информационных материалов, обязан своевременно размещать материалы.

5. Порядок работы с Интернет-обращениями.

5.1. Прием обращений граждан осуществляется в форме электронного письма в разделе «Обратная связь» (далее - Обращение).

5.2. После поступления Обращения, Ответственный сотрудник направляет копию текста на бумажном носителе зам.зав. по ВМР, курирующему направление, затронутое в Обращении.

5.3. Ответ на обращение направляется для публикации сотруднику, ответственному за непосредственное размещение информационных материалов на Сайте.

**6. Информационные материалы, размещаемые на официальном Сайте
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №14 «Аленушка»**

| Раздел (подраздел) Интернет-сайта | Перечень информации | Периодичность размещения | Ответственные за предоставление информации |
|--|---|---|---|
| Главная страница | Приветствие | Поддерживается в актуальном состоянии | Заведующий |
| Страница руководителя | Общие сведения о руководителе МАДОУ №14 | Поддерживается в актуальном состоянии | Заведующий |
| Все о детском саде | Информация о МАДОУ №14: -основные сведения о ДОУ -материально-техническая база -информация о группах и коллективе -перспективы развития -наши достижения -медицинское обслуживание -финансы и хозяйство | Поддерживается в актуальном состоянии | Заведующий, педагогические работники, бухгалтерия |
| Структура и органы управления МАДОУ | Информация об органах управления МАДОУ | Поддерживается в актуальном состоянии | Заведующий |
| Вакансии | Информация об имеющихся вакансиях на детей и сотрудников | Поддерживается в актуальном состоянии | Заведующий |
| Нормативные документы | Учредительные документы, финансово-хозяйственные документы, положения, договоры, правила, предписания контролирующих органов, отчеты, документы по переходу на НСОТ, документы по переходу на эффективный контракт | Поддерживается в актуальном состоянии | Заведующий |
| Сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных | Описание мер, предусмотренных ст. 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных" | Поддерживается в актуальном состоянии | Заведующий |
| Услуги по дополнительному образованию | Кружок «Школа мяча», Веселая математика», «Умники и умницы», | Поддерживается в актуальном состоянии | Заведующий, педагогические работники |

| | | | |
|-------------------------|---|---------------------------------------|---|
| | «Умничка», «Играем в математику», «Радуга», «Бубенчики», «Веретенце» | | |
| Для родителей | Условия приема и отчисления, выплаты компенсаций, консультации, детские странички | Поддерживается в актуальном состоянии | Заведующий, бухгалтерия, педагогические работники |
| Новости дня и недели | Оперативная информация о текущих событиях, проводимых мероприятиях, подготовленная в публицистическом стиле | Поддерживается в актуальном состоянии | Все работники МАДОУ |
| Фотоальбом | О детском саде в фотографиях | Поддерживается в актуальном состоянии | Все работники МАДОУ |
| Гостевая книга | Отзывы родителей о работе педагогов, проводимых мероприятиях | | |
| Обратная связь | Режим вопрос-ответ. Возможность получателям образовательной услуги в режиме он-лайн получать ответы на вопросы | | |
| Образовательный процесс | Годовой план МАДОУ, учебный план, ООП МАДОУ №14, план на летне-оздоровительный период, программа по здоровьесбережению, расписание занятий, мониторинг образовательной деятельности | Поддерживается в актуальном состоянии | Заведующий, педагогические работники |
| Социальное партнерство | Информация о партнерах МАДОУ | Поддерживается в актуальном состоянии | Заведующий, педагогические работники |
| Методическая страничка | Консультации, методические разработки, виртуальные мастер-классы | Поддерживается в актуальном состоянии | Заведующий, педагогические работники |
| Каталог сайтов | Ссылки на сайты информационно-образовательных ресурсов | Поддерживается в актуальном состоянии | Заведующий |
| Карта сайта | Навигация по сайту | | |
| Конкурсы | Ссылки на сайты, | Поддерживается | Заведующий |

| | | |
|---|---------------------------|--|
| предлагающие конкурсы различных уровней и направленностей | в актуальном состоянии | |
|---|---------------------------|--|