УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБ ДОУ
«Детский сад № 185»
_____ О.Г. Сковронская
Приказ № 72 - ос от
«29» августа 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №185»

(МБ ДОУ «Детский сад №185»)

Новокузнецк, 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБ ДОУ
«Детский сад № 185»
_____О.Г. Сковронская
Приказ № 72 - ос от
«29» августа 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №185»

(МБ ДОУ «Детский сад №185»)

Новокузнецк, 2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 185» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации 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».

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном узле (далее – Сайт) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 185» (далее Учреждение), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.3. Сайт Учреждения является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Заведующий Учреждением назначает лицо, ответственное за размещение (наполнение, поддержание) информации на Сайте, работу сайта, за удаление и обновление информации (не реже 2 раз в месяц).

1.4. Сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью оперативного ознакомления педагогов, воспитанников, родителей (законных представителей) и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Учреждения. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения.

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

1.6. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением.

1.7. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет заведующий Учреждением и лицо, ответственное за размещение (наполнение, поддержание) информации на Сайте.

1.8. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации администрации Учреждения, а также старшим воспитателем, и лицом, ответственным за размещение (наполнение, поддержание) информации на Сайте. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее заведующим Учреждением.

2. Информационный ресурс Сайта

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью Учреждения, ее педагогов, работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и прочих заинтересованных лиц.

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

2.3. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

- общая информация об Учреждении;
- нормативно-правовые документы Учреждения;
- материалы о событиях текущей жизни Учреждения, проводимых мероприятиях, архивы новостей.

3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта.

3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями заведующего Учреждением, старшим воспитателем и лицом, ответственным за размещение (наполнение, поддержание) информации на Сайте.

3.2. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается заведующим Учреждением приказом на лицо, ответственное за размещение (наполнение, поддержание) информации на Сайте (далее – ответственное лицо).

3.3. Старший воспитатель совместно с ответственным лицом 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;
- обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.4. Старший воспитатель осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.5. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на ответственное лицо (далее – Администратор), который назначается заведующей Учреждением и подчиняется старшему воспитателю.

3.6. 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 представляться в печатном и электронном видах. За идентичность информации, представленной на печатном и электронном носителях, ответственность несет источник информации.

3.7. Информация, размещаемая на сайте Учреждения, должна отвечать следующим требованиям:

- не должна содержать ненормативную лексику;
- не должна нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- не должна нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- не должна содержать материалы, касающиеся государственной или коммерческой тайны;
- не должна содержать персональные данные работников (требование главы 14 ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.8. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с заведующей Учреждением, старшим воспитателем.

4. Цели и задачи Сайта.

4.1. Сайт Учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности Учреждения.

4.2. Создание и функционирование Сайта Учреждения направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в Учреждении;
- стимулирование творческой активности педагогов, воспитанников, родителей (законных представителей).

5. Структура сайта.

5.1. На сайте Учреждения представлена следующая информация:

1. Сведения об образовательном учреждении
    - Основные сведения.
    - Структура и органы управления
    - Документы:
    - Образование
    - Образовательные стандарты

- Руководство. Педагогический состав
- Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса
- Финансово-хозяйственная деятельность
- Платные образовательные услуги
- Вакантные места для приема (перевода)

2. Новости
3. Информация для родителей
4. Наши достижения
5. Наши группы
6. Противодействие коррупции
7. Обратная связь
8. Структура сайта

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.

6.2. 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 Учреждением.

7. Контроль

7.1. Контроль выполнения обязанностей лицом, ответственным за размещение (наполнение, поддержание) информации на Сайте, возлагается на старшего воспитателя.

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 Учреждением.

8. Сроки действия Положения. Разрешение споров.

8.1. Настоящее Положение принимается педагогическим советом и утверждается приказом заведующего Учреждением сроком на 1 год. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения и считается продленным на каждый последующий год, если ни одна сторона не заявит о его расторжении за месяц до истечения срока его действия.

8.2. В Положение могут быть внесены поправки (дополнения). Предложения о внесении поправок (дополнений) в Положение вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение педагогического совета. После обсуждения поправки (дополнения) вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе. По решению педагогического совета заведующий Учреждением издает приказ о внесении поправок в Положение.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон (заведующей Учреждением, представителем работников).

8.4. Настоящее Положение может утратить силу досрочно:

- по соглашению сторон;

- как противоречащее законодательству и нормативно-правовой документации Учреждения.

8.5. Сторона, желающая прекратить действие настоящего Положения, должна заявить об этом в письменном виде другой стороне не позднее, чем за месяц до предполагаемого выхода из действующего Положения.