



МБ ДОУ
"ЦРР-Детский сад № 224"
Когова М.В.

Приказ № 108 от 01.09.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САЛ №224"

Принято
На педагогическом совете
МБ ДОУ "ЦРР-Детский сад № 224"
Протокол № 1 от 01.09.2017

Новокузнецкий городской округ, 2017 год

Общие положения

1.1 Настоящее Положение об официальном сайте муниципального бюджетного образовательного учреждения "Центр развития ребенка - Детский сад № 224" (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, 29), Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 г. Москва «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказ Рособрнадзора от 29.05.2014 N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации"

1.2 Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3 Положение определяет основные цели, задачи, а также порядок функционирования, развития, обновления и обеспечения защиты официального сайта МБ ДОУ "ЦРР-Детский сад № 224" (далее - Учреждение).

1.4 Официальный сайт МБ ДОУ "ЦРР-Детский сад № 224" (далее - Сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), содержащий информацию о деятельности дошкольного образовательного учреждения.

Официальный сайт доступен по следующему <http://crr-224.ucoz.ru/>

1.5 Основным языком информационных ресурсов официального сайта является русский. При необходимости могут быть разработаны дополнительные языковые версии информационных ресурсов официального сайта.

2. Цели и задачи работы официального сайта

2.1. Целью создания и функционирования официального сайта является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности Учреждения, развитие единого образовательного информационного пространства.

2.2. Задачи официального сайта:

- Систематическое информирование участников образовательного процесса о деятельности Учреждения.
- Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива, особенностей образовательного процесса, реализуемых образовательных программ, формирование позитивного имиджа Учреждения.
- Демонстрация опыта деятельности и достижений педагогов и воспитанников Учреждения.
- Стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.
- Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров Учреждения.

3. Структура официального сайта

3.1 Внешняя структура Сайта, открытая для свободного доступа его посетителей.

3.2 Официальный сайт состоит из разделов и подразделов.

3.4 На главной странице Сайта и в некоторых его разделах могут размещаться баннеры, которые представляют собой ссылки на наиболее важные документы, разделы официального сайта или информационный ресурс.

3.5 Структура Сайта пересматривается по мере необходимости, в нее вносятся необходимые дополнения и изменения.

3.6 Структура Сайта, изменения в структуру Сайта утверждаются заведующим ДОУ.

4. Состав информации, размещаемой на официальном сайте

4.1. Состав информации Сайта определяется в соответствии с Перечнем информации о деятельности Учреждения.

4.2. Обязательными сведениями о деятельности Учреждения для размещения на официальном сайте являются сведения в соответствие с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29.05.2014г. № 785 " Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации"

4.3 Информация, размещаемая на официальном сайте, является официальной, публичной и бесплатной;

Информационный материал, размещаемый на сайте, должен быть актуальным и достоверным, отражать текущее состояние дел, соответствовать принятым нормам правописания и стилистики.

4.5 Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть круглосуточно доступна пользователям официального сайта для ознакомления.

4.6 При использовании, цитировании и перепечатке информации из разделов официального сайта обязательным требованием является ссылка на источник информации с указанием адреса официального сайта.

4.7 К размещению на официальном сайте запрещена информация:

- отнесенная в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;
- доступ к которой ограничен федеральным законом;
- имеющая рекламный характер;
- направленная на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды;
- нарушающая нормы морали;
- содержащая ненормативную лексику.

5. Организация работы официального сайта

5.1. Информационное наполнение официального сайта осуществляется совместными усилиями заведующего Учреждением, старшим воспитателем и лицом, ответственным за размещение (наполнение, поддержание) информации на Сайте.

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

5.3. Информационное наполнение официального сайта осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Порядком работы с официальным сайтом Учреждения.

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

5.5. 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.

5.6. 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.

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

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 заведующая 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 заведующую Учреждением.

8. Сроки действия Положения. Разрешение споров

8.1. Настоящее Положение принимается педагогическим советом и утверждается приказом заведующей 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 заведующая 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.

Список ответственных за информационное наполнение сайта

Разделы сайта	Должность
1. Сведения об ОО	Старший воспитатель
2. Информация для родителей:	
– правовой справочник родителей	Старший воспитатель
– адаптация в ДОУ	Педагог-психолог
– советы педагога-психолога	Педагог-психолог
– домашний логопед	Учитель-логопед
– воспитатели советуют	Воспитатель
– о здоровье малышей	Старший воспитатель
– советы инструктора ФК	Инструктор ФК
3. Методическая копилка	Старший воспитатель
4. Безопасность	Старший воспитатель
5. Антикоррупционная деятельность	Старший воспитатель
6. Форум	Старший воспитатель
7. Гостевая книга	Старший воспитатель
8. Обратная связь	Старший воспитатель