

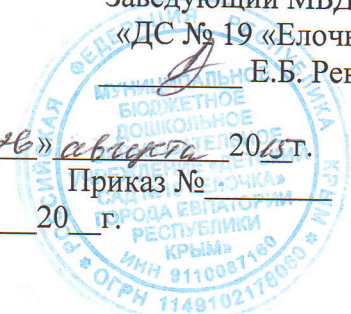
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад №19 «Елочка» города
Евпатории Республики Крым



СОГЛАСОВАННО
Председатель ПК МБДОУ
«ДС №19 «Елочка»
Боровик С.И. Боровик

«26» августа 2015 г.

*Протокол № 3
Бюджет. совет № 1
от 26.08.2015*



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДС №19 «Елочка»
Ревчук Е.Б. Ревчук

«26» августа 2015 г.

Приказ № _____
20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте МБДОУ
«ДС №19 «Елочка» в сети «Интернет»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Правилами размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.04.12 № 343, и определяет цели и задачи создания официального сайта в сети «Интернет», перечень информационных материалов, размещаемых на официальном сайте в сети «Интернет», а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.2. Официальная страница муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №19 «Елочка» (ДОУ №19) далее – ДОУ в сети «Интернет» (далее web-страница) служит для размещения информации об образовательном учреждении, подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте, и обеспечивает открытость и доступность в деятельности ДОУ.

1.3. Web-страница является публичным источником информации, доступ к которому открыт всем желающим, и способствует активному продвижению информационно-коммуникационных технологий в практику работы ДОУ. Web-страница может использоваться как инструмент сетевого взаимодействия всех участников единого образовательного пространства.

1.4. Размещение информации на web-странице приравнивается к опубликованию в средствах массовой информации. При использовании информации с web-страницы ДОУ, ссылка на него как на источник обязательна.

II. Цели и задачи Web-страницы.

2.1. Цели:

- размещение информации об образовательном учреждении, подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте

- участие ДОУ в сетевом взаимодействии всех участников единого образовательного пространства.

2.2. Задачи:

- обеспечение открытости и доступности информации о ДОУ в актуальном состоянии;

- повышение эффективности образовательной деятельности путем повышения интереса участников образовательного процесса (сотрудников, родителей, обучающихся) к информированности о деятельности учреждения;

- повышение привлекательности и конкурентоспособности ДОУ, формирование целостности позитивного образа учреждения путем представления достижений ДОУ в различных сферах деятельности;

- «обратная связь» с участниками образовательного процесса, развитие внешнего взаимодействия ДОУ в рамках педагогического сообщества, муниципальной системы образования города, Интернет-сообщества в целом.

III. Информация, размещаемая на Web-странице.

3.1. ДОУ размещает на Web-странице следующую информацию:

а) сведения:

- о дате создания образовательного учреждения (государственной регистрации образовательного учреждения);

- о структуре образовательного учреждения, в том числе:

- наименование учредителя образовательного учреждения, его место нахождения,

график работы, справочный телефон, адрес страницы в сети Интернет, адрес электронной почты;

- фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес электронной почты;

- наименование структурных подразделений, включая филиалы и представительства,

- фамилии, имена, отчества, должности их руководителей, места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты, копии положений о структурных подразделениях;

- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности обучающихся, о расписании занятий;

- об образовательных стандартах;

- о персональном составе педагогических работников (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, уровень образования, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания);

- о материально-техническом обеспечении и 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) с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения;

- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся (включая перечень таких электронных образовательных ресурсов), электронном каталоге изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательного учреждения;

- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

б) порядок оказания платных образовательных услуг с указанием сведений, предусмотренных Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2001 г. N 505, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, и стоимость платных образовательных услуг;

в) отчет о результатах самообследования деятельности образовательного учреждения;

г) копии:

– документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

– утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения.

3.2. Не допускается размещение на Web-странице противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

IV. Обеспечение работы Web-страницы.

4.1. Руководитель ДОО приказом утверждает структуру web-страницы, устанавливает порядок и сроки предоставления информации для размещения на web-странице.

4.2. Основные обязанности ответственного за web-страницу:

- поддержка стратегии и структуры предоставления информации;

- организация сбора и обработка необходимой информации для разделов web-страницы;

- координация деятельности участников web-страницы,

- контроль содержания и регулярность обновления информации в соответствии с разделами сайта.

- размещение на web-странице информации, освещающей деятельность ДОО, в заданном стандарте и в соответствии с утвержденными формами;

- передача запросов посетителей форумов web-страницы их адресатам (педагогам, администрации);

- обеспечение технического сопровождения web-страницы;

- резервное копирование информации.

4.3. Информация о ДОО, указанная в пункте 3.1. настоящего положения, подлежит размещению на web-странице и обновлению в течение тридцати дней со дня появления или внесения соответствующих изменений. Она размещается ответственным за сайт лицом в соответствующем разделе web-страницы по согласованию с руководителем ДОО.

V. Порядок подготовки и размещения информации на Web-странице.

5.1. Информация для размещения на Web-странице, предоставляется работниками ДОО ответственному за web-страницу в электронном виде в установленные сроки.

5.2. Работники ДОО, ответственные за предоставление информации, несут ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность предоставляемой информации в рамках своей компетенции.

5.3. Информация на Web-странице размещается на русском языке, не должна содержать грамматических ошибок, ненормативной лексики, сведений экстремистского характера.

VI. Условия работы с персональными данными.

6.1. При подготовке и размещении информации на web-странице и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

6.2. Ответственность за работу с персональными данными при размещении и обновлении информации на web-странице несёт ответственный за web-страницу в пределах своей компетенции и руководитель ДОУ.