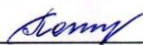



Принято:	Утверждаю:
Председатель педагогического совета МАДОУ № 44  Н.А.Почитальнова	Заведующий МАДОУ № 44  Н.В.Баженова
Протокол № <u>1</u> от « <u>13</u> » <u>09</u> 2017г.	Приказ № <u>109-П</u> от « <u>14</u> » <u>09</u> 2017г.

Положение

об официальном сайте в сети Интернет

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 44 «Дюймовочка»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 44 «Дюймовочка», в дальнейшем - «Положение», в соответствии с законодательством Российской Федерации определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта дошкольного учреждения (далее МАДОУ).

1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, уставом МАДОУ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями заведующего МАДОУ.

1.3. Официальный сайт в сети Интернет Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 44 «Дюймовочка» г.Канска Красноярского края, в дальнейшем - «сайт МАДОУ», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети Интернет.

1.4. Целями создания сайта МАДОУ являются:

- обеспечение открытости деятельности МАДОУ;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- информирование общественности (педагогов, родителей) о развитии и результатах уставной деятельности МАДОУ;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.5. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива МАДОУ и утверждается приказом заведующего МАДОУ.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МАДОУ.

1.7. Пользователем сайта МАДОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Информационная структура сайта МАДОУ

2.1. Информационный ресурс сайта МАДОУ формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью МАДОУ.

2.2. Информационный ресурс сайта МАДОУ является открытым и общедоступным. Информация сайта МАДОУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Информация, размещаемая на сайте ДОУ, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.4. Примерная информационная структура сайта МАДОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.5. Примерная информационная структура сайта МАДОУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте МАДОУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.6. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДОУ в соответствии с пунктом 4 статьи 32 Закона Российской Федерации «Об образовании» (с последующими изменениями) и должны содержать:

1) сведения:

- о дате создания ДОУ;

- о структуре ДОУ; контактную информацию образовательного учреждения – юридический адрес, номера телефонов;

- 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;

- об образовательных стандартах;

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;

- о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);

- об электронных образовательных ресурсах;

- 2) копии документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями): электронные версии организационных документов образовательного учреждения – устав, лицензию, учебный план и другие организационные документы на усмотрение образовательного учреждения;
- 3) информацию о порядке поступления в образовательное учреждение;
- 4) материалы по организации учебного процесса; материалы о постоянно действующих направлениях работы образовательного учреждения.

2.7. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены МАДОУ и должны отвечать требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3 настоящего Положения. Сайт ДОУ может содержать:

- материалы о событиях текущей жизни ДОУ (детские праздники, и т.д.);

- материалы о действующих направлениях в работе ДОУ (участие в конкурсах и т.д.);

- материалы передового педагогического опыта;

- материалы, размещенные специалистами ДОУ по своему направлению.

2.8. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего МАДОУ. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию сайта МАДОУ.

2.9. 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 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. В целях обеспечения оперативной доставки информационных сообщений может использоваться электронная почта. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.

3. Порядок размещения и обновления информации на сайте ДООУ

3.1. МАДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

3.2. МАДОУ самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;

- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДООУ от несанкционированного доступа;

- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДООУ;

- резервное копирование данных и настроек сайта ДООУ;

- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;

- размещение материалов на сайте ДООУ;

- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.3. Содержание сайта МАДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДООУ.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта МАДОУ регламентируется должностными обязанностями сотрудников ДОУ.

3.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ДОУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителем ДОУ.

3.6. Сайт МАДОУ размещается по адресу: <http://ДОУ-44.канск24.рф> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием. Адрес сайта ДОУ и адрес электронной почты ДОУ отражаются на официальном бланке ДОУ.

3.7. При изменении Устава МАДОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта МАДОУ производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта МАДОУ

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта МАДОУ возлагается на работника МАДОУ приказом заведующего.

4.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта МАДОУ, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта МАДОУ.

4.3. Лицам, назначенным заведующим МАДОУ в соответствии пунктом 3.5 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта МАДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта МАДОУ от несанкционированного доступа;

- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта ДОУ в случае аварийной ситуации;

- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта МАДОУ;

- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта МАДОУ;

- разграничение прав доступа к ресурсам сайта МАДОУ и прав на изменение информации;

- сбор, обработка и размещение на сайте МАДОУ информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность

информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 3.5 настоящего Положения.

4.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта МАДОУ, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта МАДОУ несет ответственность:

-за отсутствие на сайте МАДОУ информации, предусмотренной п.2.3 настоящего Положения;

-за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Положения;

-за размещение на сайте МАДОУ информации, не соответствующей действительности.

5. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта МАДОУ

5.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств МАДОУ или за счет привлеченных средств.