

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №24
г. Салавата


С.В. Колесникова
Приказ № 42 от 02.06.2014

ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте в сети интернет

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад присмотра и оздоровления №24»
городского округа город Салават
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления №24» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее по тексту – Учреждение), в соответствии с законодательством Российской Федерации, Конституцией РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Конвенции о правах ребенка, ФЗ - №2124-1 от 27.12.91 «О средствах массовой информации», ФЗ от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе», Гражданским кодексом Российской Федерации, ФЗ от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ от 10 января 2002 года №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», Указом Президента Российской Федерации от 17.03.2008 N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена», Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта (по тексту – сайт) Учреждения.

2. Цель и задачи работы сайта

2.1. Цель:

- обеспечение открытости деятельности Учреждения.

2.2. Задачи:

- реализовать права граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

-реализовать принципы единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления Учреждения;

-информировать общественность о развитии и результатах уставной деятельности, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств.

3. Информационная структура сайта Учреждения

3.1. Информационный ресурс сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью Учреждения.

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

3.3. Информация, размещаемая на сайте Учреждения, 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 и 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.

3.4. Информационные материалы являются обязательными к размещению на официальном сайте Учреждения в соответствии со статьей 29 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) и должны содержать:

а) информацию:

- о дате создания Учреждения; об учредителе, о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре Учреждения;
- 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;
- о языках образования;
- об образовательных стандартах;
- о руководителе образовательной организации, его заместителях;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации и опыта работы;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащении образовательного процесса;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода);

б) копии:

- устава Учреждения;
- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- утвержденных в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы Учреждения;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 59 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», при-

внутреннего трудового распорядка, правила внутреннего распорядка, коллективный договор;

- отчет о результатах самообследования;
- документ о порядке оказания платных образовательных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об их исполнении таких предписаний;
- иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и размещении, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

в) сведения, указанные в пункте 3.2 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», т.е. отчет о своей деятельности в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган.

4. Порядок размещения и обновления информации на сайте Учреждения

4.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

4.2. Учреждение 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 и установки сайта;
- резервное копирование 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 Учреждения;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

4.3. Содержание сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

4.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта регламентируется должностными обязанностями сотрудников Учреждения.

4.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом заведующего (далее по тексту – руководителем) Учреждения.

4.6. Сайт ДООУ размещается по адресу:

<http://salmdou24.narod.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу Управления образованием.

4.7. Адрес сайта и адрес электронной почты отражаются на официальном бланке Учреждения.

5. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на работника Учреждения приказом руководителя.

5.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта Учреждения.

5.3. Лицам, назначенным руководителем вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта Учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6. Ответственность сотрудника, ответственного за работу сайта

6.1. Ответственный за работу сайта несет ответственность за:

- отсутствие на сайте информации, предусмотренной п.2.8 настоящего Положения;
- нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения;
- размещение на сайте Учреждения информации, противоречащей пунктам 2.4 и 2.5 настоящего Положения;

7. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта

- отсутствие на сайте информации, предусмотренной п.2.8 настоящего Положения;
- нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения;
- размещение на сайте Учреждения информации, противоречащей пунктам 2.4 и 2.5 настоящего Положения;

7. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта

7.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств Учреждения или за счет привлеченных средств.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителем Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем Учреждения.

Принято на Собрании трудового коллектива
МБДОУ № 24 г. Салавата

Протокол № 3 от «02» 06 2014 г.