

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ «Детский сад «Умница»

О.И. Осипова

« 20 19 » г.



Положение об официальном сайте частного образовательного учреждения «Детский сад «Умница»

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту образовательного учреждения (далее — сайт), порядок организации работ по созданию функционирования сайта частного образовательного учреждения «Детский сад «Умница» (далее - ЧОУ). Официальное название сайта «Частный детский сад «Умница».

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом ЧОУ, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт — информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств Интернет, предназначенных для определенных целей.

Разработчик сайта — физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт, поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ЧОУ.

1.6. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ЧОУ, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается на заседаниях органов управления ЧОУ с учетом запросов заказчиков образовательных услуг ЧОУ (родителей, законных представителей воспитанников).

1.9. Структура сайта, состав рабочей группы — разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются директором ЧОУ.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя директора, отвечающего за вопросы информатизации ЧОУ (коммерческого директора).

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте несет руководитель ЧОУ.

1.12. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансирования средств ЧОУ.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта образовательного учреждения являются:

- обеспечение открытости информационного пространства ЧОУ;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- информирование общественности и потребителей образовательных услуг о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта ЧОУ направлены на решение следующих задач:

- оказание консультативных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа ЧОУ;
- совершенствование информированности заказчиков о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

3. Структура сайта и требования к содержанию (контенту сайта)

3. ЧОУ размещает на официальном сайте:

3.1. Информацию:

- о дате создания ЧОУ, об учредителе, о местах нахождения (юридический адрес и адреса структурных подразделений), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

- о структуре и об органах управления в том числе: фамилии, имена, отчества и должности заведующих структурными подразделениями;

- о руководителе ЧОУ, его заместителях, заведующих структурными подразделениями, в том числе: фамилия, имя, отчество, должность, контактные телефоны, адрес электронной почты;

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы в учреждении;

- об уровне образования, формах и нормативном сроке обучения;

- описание основной образовательной программы с приложением ее копии, сведения об уровне образования, формах и нормативном сроке обучения, языках, на которых осуществляется образование, о реализуемых комплексных и парциальных образовательных программах;

- календарный учебный график (годовой план работы ЧОУ);

- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах;

требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

- защиту от копирования авторских материалов.

3.12. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

4. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта входят:

- заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования (коммерческий директор);

- заместитель директора по научно-методической работе;

- инициативные педагоги, родители, воспитанники.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта (коммерческий директор):

- координирует деятельность рабочей группы;

- контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера, Web-администратора;

- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

4.3.2. Редактор:

- редактирует информационные материалы;

- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;

- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.3.3. Корреспонденты сайта:

- собирают информацию для размещения на сайте;

- оформляют статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.3.4. Web-мастер:

- осуществляет разработку дизайна сайта;

- осуществляет создание Web-страниц;

- своевременно размещает информацию на сайте.

4.3.5. Web-администратор:

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

4.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников ЧОУ, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий по реализации образовательных программ, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников;

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) в подразделениях ЧОУ;

3.2. Копии документов:

- Устава ЧОУ;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

3.3. Отчет о результатах самообследования;

3.4. Положение о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости родительской платы;

3.5. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

3.6. Информацию для поступающих в ЧОУ: правила приема, список необходимых документов.

3.6. Иную информацию, которая размещается, публикуется по решению ЧОУ и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. ЧОУ обновляет сведения не позднее 10 рабочих дней после их изменений или по мере необходимости.

3.8. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет".

3.9. Информация размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

3.10. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.11. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации

текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляются Администратором.

5. Права и обязанности

5.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации образовательного учреждения;

5.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

- представлять отчет о проделанной работе директору ЧОУ.

6. Ответственность

Ответственность за достоверность информации и текущее сопровождение сайта несет администратор сайта.