


УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ

«Пачинский детский сад»

 Л.Н.Романова

Приказ № 85 от 15.11.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Пачинский детский сад Яшкинского муниципального района»

Рассмотрено и принято

Общим собранием коллектива

Протокол № 2 от 02.11.2017 г.

Пача 2017

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Пачинский детский сад Яшкинского муниципального района» (далее - Положение и ДОУ) определяет понятия, цели, задачи, требования предъявляемые к созданию, публикации и обновлению сайта ДОУ.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом ДОУ, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в определённом законодательством порядке.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт - информационный web-ресурс, имеющий чётко определённую законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещённым в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определённых целей.

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

Администратор сайта - физическое лицо (сотрудник ДОУ), поддерживающий работоспособность сайта и оказывающий его техническое сопровождение.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

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 ДОУ, кроме случаев, оговорённых в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях педагогического совета и родительского комитета.

1.9. Структура сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчёта о функционировании сайта утверждаются руководителем ДОУ.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на руководителя ДОУ, отвечающего за вопросы информатизации.

2. Цели и задачи сайта.

2.1. Целью создания сайта ДОУ является развитие единого информационного пространства.

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

- обеспечение открытости деятельности ДОУ;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа ДОУ;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных

услуг в ДОУ, воспитательной работе, профилактической работе и в целом уставной деятельности;

- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров ДОУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности участников образовательных отношений.

3. Структура сайта.

3.1. На сайте в обязательном порядке должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации», информация в котором представить в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Доступ к этому разделу осуществляется с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта.

3.2. Специальный раздел должен иметь следующие подразделы:

3.2.1. Подраздел «Основные сведения»:

- полное и сокращённое наименование образовательной организации;
- дата создания образовательной организации;
- учредитель образовательной организации;
- место нахождения образовательной организации;
- режим работы;
- график работы;
- контактный телефон;
- контактный адрес электронной почты.

3.2.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией»:

- структура образовательной организации;
- органы управления образовательной организацией;
- наименование структурных подразделений образовательной организации (при наличии) и все необходимые сведения о них;
- наименование органов управления образовательной организации;
- наличие положений об органах управления образовательной организации.

В этом подразделе должны быть размещены электронные копии:

- положений об органах управления образовательной организации;
- положений о структурных подразделениях образовательной организации (при наличии).

3.2.3. В подразделе «Документы» должны быть размещены электронные копии:

- устава образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- коллективного договора;
- документа о порядке оказания платных образовательных услуг (при их наличии);
- образца договора об оказании платных образовательных услуг (при их наличии);

- отчёта о результатах самообследования;
- предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования;
- отчётов об исполнении предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования;
- документа о правилах приёма обучающихся;
- документа о режиме занятий обучающихся;
- документа о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- документа о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3.2.4. В подразделе «Образование» должна размещаться информация о (об):

- реализуемом уровне образования;
- формах обучения;
- нормативном сроке обучения;
- описании образовательных программ;
- учебном плане;
- календарном учебном графике;
- методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц;
- языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- наименовании образовательных программ.

В этом подразделе должны быть размещены электронные копии:

- описания образовательных программ;
- учебном плане;
- календарном учебном графике.

3.2.3. В подразделе «Образовательные стандарты» должна размещаться информация о (об):

- федеральных государственных образовательных стандартах.

В этом подразделе должны быть размещены электронные копии (или гиперссылки на электронные копии, размещённые на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации):

- федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования.

3.2.4. В подразделе «Руководство. Педагогический состав» размещается информация о (об):

- фамилии, имени и отчестве руководителя образовательной организации;
- должности руководителя образовательной организации,
- контактных телефонах и адресе электронной почты руководителя образовательной организации;
- фамилиях, именах и отчествах педагогических работников образовательной

организации:

- уровнях образования педагогических работников;
- квалификации педагогических работников;
- опыте работы педагогических работников;
- должностях, занимаемых педагогическими работниками;
- учёных степенях и званиях (при наличии) педагогических работников;
- направлениях подготовки и (или) специальностях педагогических работников;
- повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии) педагогических работников;
- общем стаже работы педагогических работников образовательной организации;
- стаже работы по специальности педагогических работников.

3.2.5. В подразделе «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса» размещается следующая информация о (об):

- материально-техническом обеспечении образовательной деятельности;
- наличии оборудованных учебных кабинетов (групп), объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания;
- условиях питания;
- условиях охраны здоровья обучающихся (воспитанников);
- доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся (воспитанников).

3.2.6. В подразделе «Стипендии и иные виды материальной поддержки» размещается информация о (об):

- наличии стипендий и иных видов материальной поддержки;
- условиях предоставления стипендий и других мер социальной поддержки.

3.2.7. В подразделе «Платные образовательные услуги» размещается информация о (об):

- порядке оказания платных образовательных услуг.

3.2.8. В подразделе «Финансово-хозяйственная деятельность» размещается информация о (об):

- объёмах образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц;
- поступлении и расходовании по итогам финансового года финансовых и материальных средств.

3.2.9. В подразделе «Вакантные места для приёма (перевода)» размещается информация:

- о количестве вакантных мест для приёма и перевода по каждой образовательной программе финансируемых за счёт бюджетных ассигнований, федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц.

3.3. На сайте ДООУ может размещаться и другая информация о деятельности учреждения, которая не противоречит действующему законодательству и Уставу

ДОУ. Можно:

- поддерживать личные страницы педагогов, возрастных групп, специалистов;
- отражать происходящие в ДОУ события (праздники, конкурсы и пр.);
- отражать в развитии постоянно действующие направления работы ДОУ (участие в проектах, научно-методической работе, педсоветах и т.д.);
- предоставлять возможность педагогам размещать методические материалы (конспекты занятий, планы кружков, развлечений, досугов и т.д.)

Размещать:

- достижения детей (награды, творческие работы и пр.);
- интерактивные форумы, проекты;
- результаты проектной деятельности коллектива;
- ссылки на дополнительные источники информации;
- методическую информацию для других ДОУ;
- информацию для родителей;
- время консультаций специалистов ДОУ;
- прочую разрешённую информацию.

Любая информация согласуется с руководителем ДОУ.

3.4. На сайте ДОУ запрещается:

- размещать рекламу коммерческого характера, не относящуюся к образовательной деятельности;
- размещать ссылки на веб-ресурсы, не имеющие отношения к образовательной деятельности.

4. Организация разработки и функционирования сайта.

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта приказом заведующего назначается ответственный разработчик сайта.

4.2. Разработчик сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку, 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.

4.3. Разработчик сайта осуществляет консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

5. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ДОУ.

5.1. ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. ДОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

5.2.1. Постоянную поддержку официального сайта ДОУ в работоспособном состоянии;

5.2.2. Взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

5.2.3. Проведение организационно-технических мероприятий по защите информации официальном сайте образовательного учреждения от несанкционированного доступа;

5.2.4. Инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта ДООУ в случае аварийной ситуации;

5.2.5. Ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции официального сайта ДООУ;

5.2.6. Резервное копирование данных и настроек официального сайта ДООУ;

5.2.7. Проведение регламентных работ на сервере;

5.2.8. Разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;

5.2.9. Размещение материалов на официальном сайте ДООУ;

5.2.10. Соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

5.3. Содержание официального сайта ДООУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДООУ.

5.4. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, подлежит размещению образовательным учреждением на своём официальном сайте в сети Интернет и обновлено в течение 10 дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.5. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официальных сайтов в сети Интернет, должны обеспечивать:

- доступ пользователей для ознакомления с размещённой на нём информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;

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

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий возможна ее восстановления.

5.6. Информация на официальном сайте ДООУ размещается на русском языке.

6. Права и обязанности.

6.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации ДООУ по развитию структуры, функциональности и информационного направления сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации ДООУ (заведующего).

6.2. Разработчики сайта обязаны:

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

- предоставлять отчёт о проделанной работе.

7. Ответственность.

7.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несёт руководитель ДООУ.