

Утверждено:
приказом заведующей
МБДОУ детский сад «Солнышко»
Ю.В.Сорока
от 02.09.2015г № 45



Положение о сайте МБДОУ детский сад «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, структуру, содержание и функционирование сайта образовательного учреждения.

1.2. Функционирование сайта осуществляется под руководством, настоящим Положением.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:
Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную смысловую нагрузку.
Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.
Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4. Сайт имеет статус официального информационного ресурса МБДОУ.

1.5. Сайт создается в соответствии с законодательством Российской Федерации и является общедоступной, если иное не предусмотрено специальными документами.

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МБДОУ и (или) авторам материалов при условии, что иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного учреждения на заседаниях методического объединения МБДОУ.

1.9. Структура сайта, состав рабочей группы – разрабатываются и обновляются, формы и сроки предоставления информации о функционировании сайта утверждаются заведующим МБДОУ.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заведующего МБДОУ.

1.11. Ответственный за разработку и содержание сайта назначается приказом по МБДОУ.

1.12. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования сайта ДОУ, производится на основании Положения о порядке и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников по приказу заведующего МБДОУ.

662850
Красноярский край
Каратузский район
с.Каратузское
ул.Кирова, 20

с.Каратузское
2015

2. Цели и задачи сайта.

2.1. Сайт дошкольного образовательного учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

2.2. Создание и функционирование сайта дошкольного образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

1. Общие положения.

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к сайту дошкольного образовательного учреждения, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.

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

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

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

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

1.4. Сайт имеет статус официального информационного ресурса МБДОУ.

1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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 МБДОУ и (или) авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного учреждения на заседании методического объединения МБДОУ.

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 заведующим МБДОУ.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заведующего МБДОУ

1.11. Ответственный за разработку и наполнение сайта назначается приказом по МБДОУ.

1.12. Оплата работы ответственных лиц, по обеспечению функционирования сайта ДОУ, производится на основании Положения о порядке и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников по приказу заведующего МБДОУ.

2. Цели и задачи сайта.

2.1. Сайт дошкольного образовательного учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

2.2. Создание и функционирование сайта дошкольного образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан 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.

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

3.2. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте МБДОУ в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании п.3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013г № 582 и должны содержать:

а) информацию:

- о дате создания МБДОУ;
- о структуре образовательного учреждения в том числе:
 - наименование или фамилия, имя, отчество учредителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
 - фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес электронной почты;
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных

предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, предусмотренных образовательной программой;

- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

- 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);

 - наименование направления подготовки и (или) специальности;

 - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);

 - общий стаж работы;

 - стаж работы по специальности;

- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года (публичный доклад);

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных групповых комнат, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов);

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

б) копии:

- устава;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников), правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
в) отчет о результатах самообследования;

г) порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг;

д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

3.3. Рекомендуемые материалы вариативного блока (материалы блока могут быть расширены).

- Новости, объявления
- Педагогическая мастерская (Методическая копилка)
- Информация для родителей
- Фотоальбом

4. Порядок размещения и обновления информации на сайте ДООУ

4.1. ДООУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта. Обновление новостной информации на сайте производится не реже **1 раза в месяц**.

4.2. При изменении Устава ДООУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ДООУ производится не позднее 10 календарных дней после утверждения указанных документов.

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 могут включаться:
- заведующий МБДООУ;
 - инициативные педагоги, родители.

4.3. 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.

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

4.5. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется ответственному за ведение сайта.

4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет ответственный за ведение сайта.

4.7. Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет ответственный за ведение сайта, назначенный приказом руководителя образовательного учреждения.

4.8. Информация, размещаемая на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

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.

6. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте.

6.1. Ответственность за содержание и достоверность информации, представленной на сайте, несет заведующий МБДОУ.

6.2. Настоящее Положение утверждается приказом заведующей МБДОУ.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом заведующей МБДОУ.

4.6. Технические изменения структуры сайта осуществляются ответственными за ведение сайта.
4.7. Техническую поддержку функционирования официального сайта осуществляет ответственный за ведение сайта, назначенный приказом руководителя образовательного учреждения.
4.8. Информация размещаемая на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения, не должна:
- нарушать авторское право;
- содержать недостоверную информацию;
- нарушать права, достоинства и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать норм действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

5. Права и обязанности

5.1. Разработчик сайта несет право:
- вносить изменения в содержание официального сайта;
- на доступ к структуре, функциональности и информации сайта на основании пароля (подтверждения).
5.2. Разработчик несет ответственность за размещение на сайте информации, необходимой для размещения на сайте у

5.3. Изменения в содержание и структуру сайта осуществляются ответственными за ведение сайта.
5.4. Техническую поддержку функционирования официального сайта осуществляет ответственный за ведение сайта, назначенный приказом руководителя образовательного учреждения.
5.5. Информация размещаемая на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения, не должна:
- нарушать авторское право;
- содержать недостоверную информацию;
- нарушать права, достоинства и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать норм действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

Прошито:
Пронумеровано: 6 (шесть) (листов)

Удостоверяю:
заведующая МБДОУ
детский сад «Солнышко»
Ю.В.Сорока

