

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК



М. А. Рутченко

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 7»
МО Динской район



И. А. Огренич

Приказ № 69 от « 03 » 09 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения
детский сад № 7
муниципального образования
Динской район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» муниципального образования Динской район (далее – Положение) разработано во исполнение Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, постановления правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказа министерства образования и науки РФ № 785 от 29.05.2014 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации» с изменениями и дополнениями.

1.2. Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном сайте (далее - Сайт) МБДОУ «Детский сад № 7» МО Динской район (далее – Учреждение), а также регламентирует технологию создания и функционирование Сайта Учреждение.

1.3. Сайт Учреждения обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг образовательного учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Адрес сайта в сети интернет: www.ds7-dinsk.ru

1.5. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

Функционирование Сайта Учреждения регламентируется действующим законодательством, Уставом, настоящим Положением.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта Учреждения является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности дошкольного образовательного учреждения, включение дошкольного образовательного учреждения в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта Учреждения:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования» в электронном виде.

2.2.2. Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения.

2.2.3. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в дошкольном образовательном учреждении.

2.2.4. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива дошкольного образовательного учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения.

2.2.6. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов.

2.2.8. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта Учреждения формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений дошкольного образовательного учреждения, педагогических работников, родителей (законных представителей) воспитанников, и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта Учреждения является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

3.4. Для размещения обязательной информации, согласно приложению № 1 к настоящему Положению, на Сайте используется специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация имеет общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу осуществляется с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:
общая информация об Учреждения;
история дошкольного образовательного учреждения;
материалы о научно-исследовательской деятельности педагогов, их участия в конкурсах;
электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения;

материалы о педагогах, выпускниках, дошкольного образовательного учреждения с переходом на их сайты, блоги;
фотоматериалы;

3.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций), творческих

коллективов, педагогов дошкольного образовательного учреждения, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта дошкольного образовательного учреждения, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта образовательного учреждения и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.7. Не допускается размещение на Сайте Учреждения противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности дошкольного образовательного учреждения, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Файлы документов представляются на Сайте в форматах PortableDocumentFiles (.pdf), MicrosoftWord / MicrosoftExcel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), OpenDocumentFiles (.odt, .ods).

3.9. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

3.10. Информация, указанная в Приложении 1 настоящего Положения, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

3.11. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в Приложении 1 настоящего Положения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

заведующий Учреждением,
старший воспитатель Учреждения,
инициативные педагоги, родители (законные представители)
воспитанников.

4.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта Учреждения разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом

Сайта дошкольного образовательного учреждения (далее Регламент), в котором определяются:

подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);

перечень обязательно предоставляемой информации;

формат предоставления информации;

график размещения информации, её архивирования и удаления;

перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом Учреждения утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на старшего воспитателя Учреждения; ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.5. Старший воспитатель, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом с заведующим дошкольным образовательным учреждением и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта образовательного учреждения, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается руководителем сайта дошкольного образовательного учреждения.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Члены Редколлегии Сайта Учреждения обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта образовательного учреждения согласно Регламенту.

5.2. Администратор осуществляет:

оперативный контроль за размещенной на Сайте образовательного учреждения информацией;

консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещение;

изменение структуры Сайта, по согласованию со старшим воспитателем, ответственным за информатизацию образовательного процесса;

программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте Учреждения несёт руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.

6.2. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта образовательного учреждения вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт старший воспитатель Учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса.

Приложение № 1

к ПОЛОЖЕНИЮ о сайте МБДОУ
«Детский сад № 7» МО Динской район

Разделы сайта МБДОУ и их содержание

Раздел "Сведения об образовательной организации"				
№ п/п	Наименование подраздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1.	Основные сведения	Информация о дате создания МБДОУ, Юридический адрес МБДОУ, контактный телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО заведующего, режим работы ДОУ и групп кратковременного пребывания, Наименование учредителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;	Постоянно	Меняется по мере необходимости
2.	Структура и органы управления	Информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведениях о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).	Постоянно	Меняется по мере необходимости
3.	Документы (в виде копий)	<ul style="list-style-type: none"> - устав МБДОУ, - изменения в устав - лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложением; - лицензия на осуществление медицинской деятельности - свидетельство о государственной аккредитации с приложением - план финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, утверждённый в установленном порядке, - коллективный договор, 	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		<ul style="list-style-type: none"> - правила внутреннего трудового распорядка - локальные нормативные акты, предусмотренные ч.2.ст. 30 ФЗ «Об образовании» - отчет о результатах самообследования - положение о порядке оказания платных образовательных услуг с приложением образца договора, документа об утверждении стоимости обучения - документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования - предписания органов, осуществляющих государственный контроль в сфере образования, отчеты об исполнении предписаний 		
4.	Образование	<ul style="list-style-type: none"> - уровень образования - нормативный срок обучения - формы обучения - язык, на котором осуществляется обучение - численность обучающихся - 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, - расписания НОД (копия) - методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса - программы дополнительного образования 	Постоянно	По мере необходимости
5.	<u>Образовательные стандарты</u>	<ul style="list-style-type: none"> - информация о ФГОС ДО, в виде гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края - локальные акты разработанные в целях реализации ФГОС ДО 	Постоянно	Меняется по мере необходимости
6.	<u>Руководство. Педагогический состав</u>	<ul style="list-style-type: none"> - информация о руководителе и его заместителе в том числе фамилия, имя, отчество, должность, контактные телефоны, адреса электронной почты 	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		<ul style="list-style-type: none"> - информация о персональном составе педагогических работников с указанием: - фамилии, имени, отчества работника - занимаемой должности - уровня образования, квалификации - данные о повышении квалификации - общего стажа работы; - стажа работы по специальности 		
7.	<u>Материально - техническое обеспечение:</u>	<p>- информация о материально – техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов, для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, об условиях питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
8.	<u>Виды материальной поддержки</u>	- информация о видах материальной поддержки	Постоянно	Меняется по мере необходимости
9.	<u>Платные образовательные услуги</u>	- информация о порядке оказания платных образовательных услуг	Постоянно	Меняется по мере

				необходимости
10.	<u>Финансово-хозяйственная деятельность:</u>	- информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, - отчёт о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;	в начале календарного года в течение 30 дней после окончания фин. года	На принятый срок 1 год
11.	<u>Вакантные места для приема (перевода):</u>	- информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) воспитанников и сотрудников	Постоянно	Меняется по мере необходимости