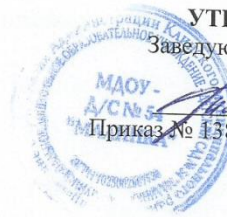


ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета
Протокол №2
от 22.11ноября.2017г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ – Д/С №54
"МАЛИНКА"
Т.В. Тимофеева/
Приказ № 138-2/О от « 28» 11. 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ-
ДЕТСКОГО САДА №54"МАЛИНКА
(МДОУ – Д/С №54 "МАЛИНКА")

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, разработанное для МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКОГО САДА № 54 "МАЛИНКА" (далее — МДОУ) определяет цели, задачи, требования к сайту образовательного учреждения, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта МДОУ.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012г., статья 29;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 582 г. "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации"
- Приказ Министерства образования и науки от 10 декабря 2013 г. N 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных"

1.3. 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. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МДОУ.

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 образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления МДОУ.

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 МДОУ.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заведующего МДОУ, отвечающую за вопросы информатизации образовательного учреждения.

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет заведующий МДОУ.

1.12. Администратор информационного ресурса назначается приказом по МДОУ.

2. Цели и задачи сайта

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

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

- формирование целостного позитивного имиджа МДОУ;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в МДОУ;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров МДОУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура сайта

На сайте МДОУ представлена следующая информация:

3.1. Общие сведения:

- о дате создания образовательной организации,
- об учредителе,
- о месте нахождения образовательной организации,
- о режиме, графике работы,
- о контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления,
- о руководителе образовательной организации, его заместителях,
- о группах МДОУ.

3.2. Информация об образовательной программе:

- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- о программах дополнительного образования;
- об аннотации к рабочим программам;

- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования;

3.3. Информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилия, имя, отчество работника;
- занимаемая должность (должности);
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности;

3.4. Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности:

- сведения о наличии оборудованных помещений для ведения образовательной деятельности с детьми;
- средств обучения и воспитания,
- об условиях питания и охраны здоровья обучающихся,
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям,
- 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;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.5. Копии:

- устава образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации",
- правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

3.6. Отчет о результатах самообследования.

3.7. Документы о порядке оказания платных образовательных услуг (при наличии данных услуг),

- в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг,
 - документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- 3.8. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- 3.9. Иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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:
- старший воспитатель МДОУ;
 - 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 Администратору.
- 4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.
- 4.7. Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет администратор сайта, назначенный приказом руководителя образовательного учреждения.
- 4.8. Информация, размещаемая на официальном сайте образовательного учреждения, не должна:
- нарушать авторское право;
 - содержать не нормативную лексику;
 - нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
 - нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
 - содержать государственную и коммерческую тайну.

4.9. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

5. Права и обязанности

5.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации МДОУ 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 достоверность информации и текущее сопровождение сайта несет администратор сайта.

6.2. Информация на официальном сайте МДОУ должна обновляться (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы- тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже одного раза в месяц.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МДОУ.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом заведующего МДОУ.

Прошито и пронумеровано

6 (шесть) листов

Заведующий МДОУ №54 «МАЛИНКА»

Тимофеева Т.В.

