

Рассмотрено
На педагогическом совете
Протокол № 4 от 10.05 2017 г.

Утверждено
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №8»
О.В.Гаманова
Итого: № 4 от 10.05 2017 г.

Положение об официальном сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» Энгельского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее - МАДОУ №8), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, пунктом 21 частью 3 статьи 28, статьей 29 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Постановлением правительства Российской Федерации от 10.07.2013г. № 582, + требования Уставом МАДОУ №8, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Информационные ресурсы официального сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МАДОУ №8. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников ДОУ.

1.4. Официальный сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Саратовской области.

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

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат МАДОУ №8, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Информационное наполнение сайта является предметом деятельности всех сотрудников МАДОУ № 8. Сайт является не отдельным специфическим видом деятельности, он объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. Сайт представляет собой актуальный результат деятельности МАДОУ № 8.

1.8. Основные понятия, используемые в Положении:

1.8.1. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку. Создается как ключевой инструмент сетевого взаимодействия, как самого учреждения, так и всех участников образовательного процесса.

1.8.2. Web-ресурс – Комплекс программно-аппаратных средств и информационного наполнения, тематика которого определяется назначением ресурса.

1.8.3. Разработчик сайта – Физическое либо юридическое лицо, обеспечивающее разработку программной компоненты и визуального оформления сайта.

1.8.4. Администратор сайта – Лицо, обеспечивающее техническую поддержку сайта, а также проводящее работы по информационному наполнению и поддержанию информации в актуальном состоянии, который назначается и освобождается от данного вида деятельности приказом заведующего.

1.9. Структура официального 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 ДОУ.

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

2. Цели и задачи сайта

2.1. Официальный сайт МАДОУ № 8 создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

2.2. Создание и функционирование сайта МАДОУ № 8 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.

3. Структура официального сайта

3.1 Информация, подлежащая размещению на официальном сайте образовательного учреждения должна соответствовать правилам, утвержденным Постановлением правительства Российской Федерации от 10.07.2013г. № 582. + требования

3.2 Структура сайта: приложение 1.

4. Организация функционирования официального сайта

4.1. Для обеспечения функционирования сайта создается рабочая группа.

4.2. Из числа членов рабочей группы назначаются:

4.2.1. Администратор сайта:

– Осуществляет изменения структуры сайта по согласованию с заведующим.

– Осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных.

– Оказывает помощь в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию заведующего образовательного учреждения.

– размещает на сайте материалы, подготовленные корреспондентами сайта, при необходимости корректируя их оформление.

– выполняет архивирование и удаление устаревшей информации.

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

4.2.2. Редактор:

– Осуществляет контроль за сбором информации корреспондентами сайта, необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов сайта, размещением новой, архивированием и удалением устаревшей информации, публикацией информации.

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге и на форуме.

4.2.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.3. Работа с официальным сайтом МАДОУ № 8 предполагает определённую технологическую последовательность:

4.3.1. Заведующим устанавливаются сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации – обязательство всех сотрудников.

4.3.2 Информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им в электронном виде редактору сайта. В порядке исключения (по решению редактора сайта) текстовая информация может быть представлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.

4.3.3. После получения от редактора разрешения на публикацию материала, администратор размещает его в соответствующем разделе сайта.

4.4. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на исполнителя, т.е. сотрудника, непосредственно предоставляющего информацию.

4.5. Обновление нормативно-правовой базы (правоустанавливающие документы, локальные акты МАДОУ № 8 осуществляется в течение 10 дней с момента возникновения изменений.

4.6. В случае возникновения потребности, а также в рамках общей концепции информатизации образования, при предоставлении программного и технического обеспечения, на сотрудников МАДОУ № 8 приказом заведующего может быть возложена ответственность за ведение персональных информационных ресурсов, которые имеют общую привязку к

сайту образовательного учреждения (персональный сайт сотрудника, персональная страница сайта, форум и т.д.).

4.7. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования Саратовской области в сети «Интернет».

5. Персональные данные, принципы и условия их обработки

5.1. При подготовке материалов для размещения в Интернет, администратор сайта обязан обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

5.2. Корреспонденты сайта обязаны собирать письменные согласия от участников мероприятий (их родителей), наделяющие администраторов правом публикации персональных данных на сайте. Администраторы вправе размещать в Интернет только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.

5.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

6. К размещению на сайте запрещены:

6.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

6.2. Информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей.

6.3. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

6.4. Информационные материалы не должны:

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

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

7.1 Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом по МАДОУ № 8 в начале учебного года.

7.2 Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте образовательного учреждения поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на администратора сайта.

7.3 Информация на официальном сайте МАДОУ № 8 должна обновляться (создание новых информационных документов- текстов на страницах сайта, внесение дополнений или изменений в документы- тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже одного раза в месяц.

8. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

8.1 Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МАДОУ № 8.

8.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом заведующего МАДОУ № 8.

СТРУКТУРА САЙТА.

1. Сведения об образовательной организации:

Подразделы:

1.1 «Основные сведения»

- о дате создания образовательной организации,
- об учредителе,
- о месте нахождения образовательной организации,
- о режиме,
- о графике работы,
- контактные телефоны,
- адреса электронной почты.

1.2 «Структура и органы управления образовательной организацией».

- о структуре и об органах управления образовательной организации,
- о наименовании структурных подразделений,
- руководителях структурных подразделений.

1.3 «Документы».

а) копии:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»¹,
- правила внутреннего распорядка воспитанников,
- правила внутреннего трудового распорядка,
- коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

¹ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566; № 19, ст. 2289; официальный интернет- портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 27.05.2014, № 0001201405270018).

- в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг,
 - образец договора об оказании платных образовательных услуг,
 - документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- г) документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
- д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования,
 - отчеты об исполнении таких предписаний.

2. «Образование».

- о реализуемых уровнях образования,
- о формах обучения,
- о нормативных сроках 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, предусмотренных соответствующей 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).

3. «Образовательные стандарты».

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

4. «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав».

- а) - о руководителе образовательной организации,
 - его заместителях,
- б) о персональном составе педагогических работников с указанием:

- уровня образования,
- квалификации и опыта работы,
- фамилию, имя, отчество (при наличии) работника,
- занимаемую должность (должности),
- наименование направления подготовки и (или) специальности,
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии),
- общий стаж работы,
- стаж работы по специальности.

5. «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса».

О материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:

наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

обеспечение доступа в здание образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

6. «Платные образовательные услуги».

- о порядке оказания платных образовательных услуг.

7. «Финансово-хозяйственная деятельность».

- 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.

8. **«Вакантные места для приема (перевода)».**

- о количестве вакантных мест для приема (перевода).

В данной книге промульеровано,
прошуровано и скреплено печатью
МАЛДУ «Детский мир»

г. Унстот.

Заведующий

О. В. Шевченко

