

Согласовано:

Председатель ПК МДОБУ №12


Н.В.Козлова

Протокол общего собрания №1

от 09.01.2018г



Утверждаю:

Заведующий МДОБУ №12


Н.Н.Орлова

приказ №07-ОР от 09.01.2018г



ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада №12 «Сказка» г.Новокубанска муниципального образования Новокубанский район

1. Общие положения

1.1. Положение о Сайте муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада №12 «Сказка» г.Новокубанска муниципального образования Новокубанский район (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада №12 «Сказка» г.Новокубанска муниципального образования Новокубанский район (далее - МДОБУ), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение в соответствии с приказом федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014г №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о МДОБУ в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг МДОБУ, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью МДОБУ.

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

1.4. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МДОБУ, настоящим Положением.

1.5. Состав рабочей группы по информационному наполнению сайта МДОБУ (далее - Редколлегия сайта), план работы по функционированию сайта утверждаются приказом по учреждению.

1.6. Ответственный за ведение Сайта назначается приказом по учреждению.

1.7. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несёт заведующий МДОБУ.

2. Цели, задачи Сайта

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

2.2. Задачи Сайта образовательного учреждения:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа МДОБУ.

2.2.2. Систематическое информирование участников воспитательно-образовательного процесса о качестве оказываемых услуг в МДОБУ.

2.2.3. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива МДОБУ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров МДОБУ.

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности воспитательно-образовательной деятельности МДОБУ.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

2.2.8. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта МДОБУ формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений МДОБУ, педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта МДОБУ 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. На Сайте МДОБУ размещается обязательная информация согласно приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014г №785

«Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

Обязательная информация для размещения на сайте МДОБУ

Наименование страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ			
1.1. Основные сведения			
	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование дошкольного образовательного учреждения; - краткое наименование дошкольного образовательного учреждения; - дата создания дошкольного образовательного учреждения; - учредитель (наименование или фамилия, имя, отчество учредителя дошкольного образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты); - адрес дошкольного образовательного учреждения; - организационно – правовая форма; - режим и график работы; - телефон, факс; - e-mail; - адрес сайта; - количество воспитанников/групп - виды групп; - схема проезда. 	Постоянно	Меняется по мере необходимости
1.2. Структура и органы управления образовательной организацией			
	<p>Внутренняя структура дошкольного образовательного учреждения с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> -наименование структурных подразделений (органов управления); 	Постоянно	Меняется по мере необходимости
1.3. Документы			
Устав дошкольной организации	Копия Устава, изменения и дополнения к Уставу.	После утверждения	Меняется по мере необходимости
Лицензия	<p align="center">Копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)</p> <p align="center">Копия лицензии на осуществление медицинской деятельности (с приложением)</p>	После утверждения	Меняется по мере необходимости

<i>Наименование страницы</i>	<i>Содержание</i>	<i>Сроки размещения</i>	<i>Продолжительность действия документа</i>
План финансово – хозяйственной деятельности	Копия плана финансово- хозяйственной деятельности дошкольной организации, утвержденный в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетные сметы.	В течении 30 дней после утверждения	На принятый срок
Локальные нормативные акты	Копии локальных нормативных актов, по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе: - копия коллективного договора; - правила внутреннего трудового распорядка; - правила внутреннего распорядка воспитанников; - порядок приема; - защита персональных данных.	После утверждения	Меняется по мере необходимости
Отчет о результатах самообследования	-публичный доклад; -отчет о результатах самообследования;	После утверждения	Меняется по мере необходимости
Документ о порядке оказания платных образовательных услуг	- документ о порядке оказания платных образовательных услуг; - образец договора об оказании платных образовательных услуг; -график занятий; -приказ; -Постановление администрации муниципального образования Новокубанский район об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.	После утверждения	Меняется по мере необходимости
Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний	Результаты проверок	В течение 10 рабочих дней со дня получения	По мере необходимости, затем переносятся в архив
1.4. Образование			

<i>Наименование страницы</i>	<i>Содержание</i>	<i>Сроки размещения</i>	<i>Продолжительность действия документа</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - уровень образования; - форма обучения; - нормативный срок получения образования; - образовательная программа МДОБУ; -учебный план; -календарный учебный график; - программы дополнительного образования (краткая аннотация); - язык образования. 	После утверждения	Меняется по мере необходимости
Методические документы	Методические и иные документы, разработанные МДОБУ для обеспечения образовательного процесса.	После утверждения	Меняется по мере необходимости
<i>1.5. Образовательные стандарты</i>			
	<ul style="list-style-type: none"> -Информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии); - Стандарт педагога; -Модель выпускника дошкольной образовательной организации. 	После утверждения	Меняется по мере необходимости
<i>1.6.Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав</i>			
	<p>Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ф.И.О. руководителя, его заместителей; - контактные телефоны; - адреса электронной почты; <p>Информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ф.И.О. - 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. 	В начале учебного и календарного года	Постоянно
<i>1.7.Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса</i>			

Наименование страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
Материально-техническое обеспечение	Сведения о наличии оборудованных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, о доступе к информационным системам и информационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников.	В начале учебного и календарного года	Постоянно
Оснащенность образовательного процесса	Карта учета основных средств	В начале календарного года	Постоянно
Организация питания	- примерное 10 дневное меню; - режим питания детей; -рекомендуемый ассортимент основных продуктов для детей; -пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей; - объем порций и т.д.	Сентябрь, май.	На принятый срок.
Охрана здоровья	- Паспорт дорожной безопасности; - План по предупреждению травматизма и дорожной безопасности; - Документы об организации охраны здоровья и жизни воспитанников.	Сентябрь, май.	На принятый срок.
Доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям	- Информация о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям; - Электронные образовательные ресурсы.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
Экскурсия по детскому саду	-территория (фото); - групповые помещения (фото); - кабинеты специалистов (фото); - другое	Постоянно	Меняется по мере необходимости
1.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки			
	Информация о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, и иных видов материальной поддержки		
1.9. Платные образовательные услуги			
	Информация о порядке оказания платных образовательных услуг.		
1.10. Финансово-хозяйственная деятельность			
	- муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год;	В начале календарного года, в течение 30	На принятый срок 1 год

<i>Наименование страницы</i>	<i>Содержание</i>	<i>Сроки размещения</i>	<i>Продолжительность действия документа</i>
	- отчёт о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.	дней после окончания финансового года	
1.11. Вакантные места для приема (перевода)			
	- информация о количестве вакантных мест для приема (перевода), профессии, специальности	Постоянно	Меняется по мере необходимости
2. Противодействие коррупции			
	- Горячая линия; - Информация по профилактике коррупции и иных правонарушений; - Мероприятия по противодействию коррупции.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
3. Комплектование			
	- Приказы о приеме; - Приказы об отчислении; - Иные документы устанавливающие порядок комплектования.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
4. Методическая копилка			
Методическая служба	- Планы, программы организационно-методических мероприятий; - Методические рекомендации; - Методическое сопровождение смотров-конкурсов.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
Воспитатели ДОУ	- Личные страницы воспитателей - педагогический опыт	Постоянно	Меняется по мере необходимости
Страница специалистов	- Личные страницы специалистов – консультации, рекомендации, советы	Постоянно	Меняется по мере необходимости
5. Информация для родителей			
Льготы	Постановление учредителя об оплате за содержание детей в МДОБУ с перечнем льгот	Постоянно	Меняется по мере необходимости
Компенсации	- нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат; - документы, необходимые для начисления компенсационных выплат; - образец заявления на компенсацию; - копия	Постоянно	Меняется по мере необходимости
6. Наш профсоюз			
	- новости профсоюзного комитета; - состав профсоюзного комитета; - документы первичной профсоюзной организации; - это важно знать каждому;	Постоянно с указанием даты добавления материала	Меняется по мере необходимости

<i>Наименование страницы</i>	<i>Содержание</i>	<i>Сроки размещения</i>	<i>Продолжительность действия документа</i>
	- фотоотчет о мероприятиях; - социальное партнерство; - работа с ветеранами.		
7. Карта сайта			
	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Постоянно	
8. Важные события в жизни детского сада			
	Педагогические и методические мероприятия, праздники, выставки, конкурсы (фото и видео материалы)	Постоянно с указанием даты добавления материала	Меняется по мере необходимости
9. Обратная связь			
	Обеспечение обратной связи с пользователями путём приёма отзывов и запросов пользователей по e-mail через заполнение специальных форм на сайте.	Постоянно	

3.5. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе творческих групп коллектива, педагогов МДОБУ может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта МДОБУ, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта МДОБУ и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

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

4. Редколлегия Сайта

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

- заместитель заведующего МДОБУ, курирующий вопросы информатизации образования;
- старший воспитатель и специалисты МДОБУ;
- родители воспитанников (законные представители).

4.2. Старший воспитатель МДОБУ, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом МДОБУ и соответствие их п.3.4 настоящего Положения.

4.3. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта МДОБУ возлагается на администратора Сайта

(далее - Администратор), который назначается заведующим МДОБУ.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Члены Редколлегии Сайта обеспечивают формирование информационного материала, который должен быть размещён на сайте.

5.2. Администратор осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на Сайте МДОБУ информацией;
- консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах его размещения;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем заведующего по УВР МДОБУ, ответственным за информатизацию образовательного процесса.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте образовательного учреждения несёт заведующий МДОБУ.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор.

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