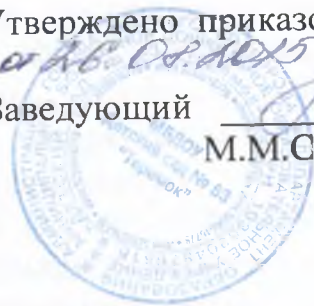


Принято на Педагогическом совете
от «20» августа 2015г № 3

Утверждено приказом

Заведующий

М.М.Семенова
М.М.Семенова



**Положение о сайте
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 63 «Теремок»**

город Нижний Новгород
2015 год

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 63 «Теремок» (далее - Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещенных на официальном web-сайте (далее - Сайт) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 63 «Теремок» (далее - МБДОУ), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

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

1.3. Функционирование сайта регламентируется статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", действующим законодательством, Уставом МБДОУ , настоящим Положением.

1.4. Основные понятия, используемые в положении:

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

Web-ресурс - это совокупность информации и программных средств в Интернете, предназначенных для определенных целей.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МБДОУ.

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

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

1.8. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МБДОУ , кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.9. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на Общем собрании Учреждения.

1.10. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения на сайте несет заведующий МБДОУ.

1.12. Ответственный за ведение сайта - администратор сайта, назначается приказом заведующего МБДОУ.

1.13. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

2. Цели и задачи Сайта

2.1. Целью сайта МБДОУ является оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи сайта:

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

2.2.2. Формирование целостного позитивного имиджа МБДОУ .

2.2.3. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в МБДОУ.

2.2.4. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива МБДОУ , его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах.

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

2.2.6. Осуществления обмена педагогическим опытом.

2.2.8. Стимулирование творческой активности педагогов и родителей.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех работников МБДОУ, воспитанников, родителей, партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс сайта МБДОУ является открытым и общедоступным.

3.3. На сайте МБДОУ размещается обязательная информация, регламентирующая его деятельность:

обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет» и размещение на нем следующей информации:

3.3.1.Сведения:

Раздел Основные сведения

- о дате создания образовательной организации,
- об учредителе образовательной организации,
- о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии),
- режиме работы МБДОУ,
- графике работы руководителя,
- контактных телефонах и об адресах электронной почты;

Раздел Структура и органы управления образовательной организацией

- о структуре и об органах управления образовательной организации;

Раздел Документы:

а) в виде копий:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- положение о правилах внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- коллективный договор;

- положение о порядке и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- положение о режиме занятий обучающихся;
- положение об организации прогулок с обучающимися;
- положение о сайте;
- б) отчет о результатах самообследования;
- в) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

Раздел Образование

- о формах обучения,
- о нормативных сроках обучения,
- о языках обучения:
- об описании образовательной программы с приложением ее копии,
- об учебном плане с приложением его копии,
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

Раздел Образовательные стандарты

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации

Раздел Руководство. Педагогический состав

- о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей,
- должность руководителя, его заместителей,
- контактные телефоны,
- адреса электронной почты,
- 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), 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.

Раздел Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса

- 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,
- об условиях питания и охраны здоровья обучающихся,
- о средствах защиты от чрезвычайных ситуаций: установлена камера видеонаблюдения за всеми входами и выходами в помещение МБДОУ, пропускной

режим (наличие домофона), кнопка экстренного вызова наряда полиции, пожарная сигнализация.

Раздел 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.

Сайт содержит иную информацию:

- о новостях (материалы о событиях текущей жизни, мероприятиях, проводимых в МБДОУ). Срок - по мере необходимости, но не реже 1 раз в месяц, с указанием даты размещения.

- расписание непосредственно образовательной и совместной деятельности педагога с воспитанниками, планы работы. Срок - постоянно.

- о порядке приема в МБДОУ (перечень необходимых документов, порядок приема в дошкольное учреждение).

- об организации медицинского обслуживания (анализ состояния здоровья воспитанников: распределение по группам здоровья и количество пропущенных дней в году на 1 ребенка, информационные материалы). Срок - по мере необходимости.

- о значимых событиях в МБДОУ (краткая информация, фотоматериалы). Срок - в течение одной недели после проведения мероприятия;

- публичный доклад размещается на 1 сентября текущего года;

- иная информация, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. На сайте МБДОУ должны быть постоянно работающие разделы:

3.4.1. Карта сайта (содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы). Срок - по мере поступления информации.

3.4.2. Написать нам письмо (обратная связь с пользователями путем приема отзывов и запросов по e-mail через заполнение специальных форм на сайте). Срок - постоянно.

3.5. На сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

3.5.1. История МБДОУ, как образовательного учреждения города;

3.5.2. Материалы о персоналиях (руководителях, педагогах, выпускниках, деловых партнерах), с переходом на их сайты;

3.5.3. Фотоальбом.

3.6. На сайте МБДОУ не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности МБДОУ и к самой системе образования, и не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Администратор Сайта

4.1 Обеспечение оформления и функционирования сайта, непосредственный контроль целостности и доступности информационного ресурса сайта МБДОУ

возлагается на администратора сайта, который назначается приказом руководителя.

4.2 Ответственный, администратор сайта обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с сайтом и их соответствия п.3.3. настоящего Положения.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта.

5.1 Администратор сайта обеспечивают формирование информационного материала, который должен быть размещен на сайте МБДОУ.

5.2 Администратор сайта осуществляет все виды работ, обеспечивающих работоспособность сайта:

- Размещение информационных материалов на сайте;
- Консультирование о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;
- Изменение структуры сайта, проводится заместителем заведующего по воспитательной работе по согласованию с заведующим.

5.3 Администратор сайта несет ответственность:

- за несвоевременное размещение на сайте МБДОУ информации, предусмотренной п.3.3 и 3.4 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с выше указанными пунктами настоящего Положения.

6. Порядок размещения и обновления информации на сайте

6.1. МБДОУ самостоятельно, а также при поддержке управления дошкольного образования администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта МБДОУ в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта МБДОУ в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта МБДОУ;
- резервное копирование данных и настроек сайта МБДОУ;
- обучение администратора сайта по размещению материалов на сайте;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

Информация, регламентирующая деятельность МБДОУ, подлежит размещению на официальном сайте образовательного учреждения в сети "Интернет" и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

6.2. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

Администратора сайта, который назначается приказом
Администрации, администратор сайта обеспечивает оперативный контроль
исполнения всех видов работ с сайтом и их соответствия п.3.3.
Положения.

3.3. Информационное наполнение и сопровождение сайта.

Администратор сайта обеспечивают формирование информационного
ресурса, который должен быть размещен на сайте МБДОУ.

Администратор сайта осуществляет все виды работ, обеспечивающих
актуальность сайта:

- размещение информационных материалов на сайте;
- консультирование о подготовке материалов и о требованиях к его
формату;
- изменение структуры сайта, проводится заместителем заведующего по
информационно-методической работе по согласованию с заведующим.

Администратор сайта несет ответственность:

- за несвоевременное размещение на сайте МБДОУ информации,
предусмотренной п.3.3 и 3.4 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с выше
указанными пунктами настоящего Положения.

4. Порядок размещения и обновления информации на сайте

4.1. МБДОУ самостоятельно, а также при поддержке управления
школьного образования администрации Автозаводского района города
Бокситного Новгорода обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта МБДОУ в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными
сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите
информации на сайте от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для
функционирования сайта МБДОУ в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для
восстановления и установки сайта МБДОУ;

поддержание данных и настроек сайта МБДОУ;

Администратор сайта по размещению материалов на сайте,
обеспечивает права при использовании программного обеспечения,
функционировании сайта.

Администратор сайта несет ответственность за создание и функционирование сайта.

Информация, регламентирующая деятельность МБДОУ, подлежит
размещению на официальном сайте образовательного учреждения в сети
"Интернет" и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения
соответствующих изменений.

6.2. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document
Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open
Document Files (.odt, .ods).

6.3. 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.

6.4. Информация представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

6.5. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения 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.

Пронумеровано, пронумеровано, скреплено печатью

7 (семь) листа(ов)
цифрой прописью

Заведующий
наименование должности

подпись

М.М.Семенова
расшифровка



