

ПРИНЯТО:

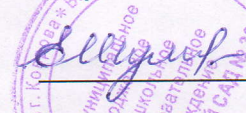
Общим собранием
работников МБДОУ

Протокол

№ 4 от 03.08.2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ №32

 Шулика Е.А.

Приказ № 63 от 03.08.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

ДЕТСКИЙ САД № 32 «ПЧЕЛКА»

г. Ковров, 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет (далее Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №32 «Пчелка» в соответствии с законодательством Российской Федерации. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта дошкольного учреждения (далее ДОУ).

1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, приказом заведующего ДОУ.

1.3. Официальный сайт в сети Интернет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №32 «Пчелка» (далее – сайт ДОУ), является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Целями создания сайта ДОУ являются:

- обеспечение открытости деятельности ДОУ;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ДОУ;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.5. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта ДОУ в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.6. Настоящее Положение принимается общим собранием работников МБДОУ и утверждается заведующим МБДОУ.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом регламентирующим деятельность ДОУ.

1.8. Пользователем сайта ДОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Информационная структура сайта ДОУ

2.1. Информационный ресурс сайта ДОУ формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью ДОУ.

2.2. Информационный ресурс сайта ДООУ является открытым и общедоступным. Информация сайта ДООУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Сайт ДООУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства города Коврова Владимирской области, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

2.4. Информация, размещаемая на сайте ДООУ, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике педагогической деятельности.

2.5. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим ДООУ. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными Договорами.

2.6. Примерная информационная структура сайта ДООУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.7. Примерная информационная структура сайта ДООУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ДООУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.8. ДООУ формирует информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности образовательной организации, и обеспечивает доступ к ним посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

Образовательные организации обеспечивают открытость и доступность:

1) информации:

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

б) о структуре и об органах управления образовательной организацией;

- в) о реализуемых образовательных программах, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
 - г) 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;
 - д) о языках образования;
 - е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);
 - ж) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии);
 - з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
 - и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, физкультурных объектов, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-коммуникативным технологиям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ;
 - к) о результатах приема, перевода, восстановления и отчисления;
 - л) о количестве вакантных мест для приема (перевода) по образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
 - м) о наличии и об условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;
 - н) 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;
 - п) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
 - р) о выпускниках;
- 2) копий:
- а) устава образовательной организации;
 - б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
 - г) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
 - д) локальных нормативных актов, предусмотренных статьей 30 настоящего Федерального закона, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка;
- 3) отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативного правовому регулированию в сфере образования;

4) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

4.1) документа об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

б) иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДООУ и должны отвечать требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 и 2.5 настоящего Положения.

2.10. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определенном приказом заведующего ДООУ.

3. Порядок размещения и обновления информации на сайте ДООУ

3.1. ДООУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

3.2. ДООУ самостоятельно или по Договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта ДООУ в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДООУ от несанкционированного доступа;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления сайта ДООУ;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте ДООУ;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.3. Содержание сайта ДООУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДООУ.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта ДООУ регламентируется приказом заведующего ДООУ.

3.5. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока сайта ДОУ, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом руководителя ДОУ.

3.6. Сайт ДОУ размещается по адресу: <http://dou32kovrov.3dn.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.7. Адрес сайта ДОУ и адрес электронной почты ДОУ может отражаться на официальном бланке ДОУ.

3.8. При изменении Устава ДОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ДОУ производится не позднее 10 календарных дней после утверждения указанных документов.

4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОУ

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОУ может возлагаться:

- только на ДОУ;
- только на третье лицо по письменному Договору с ДОУ;
- делиться между ДОУ и третьим лицом.

4.2. Обязанности лиц, обеспечивающих функционирование сайта ДОУ могут определяться, исходя из технических возможностей, по выбору заведующего ДОУ и возлагаться:

- только на лиц из числа участников образовательного процесса в ДОУ, назначенным приказом заведующего ДОУ;
- только на третье лицо по письменному Договору с ДОУ;
- делиться между лицами из числа участников образовательного процесса ДОУ и третьим лицом по письменному Договору с ДОУ.

4.3. При возложении обязанностей на лиц, участников образовательного процесса, назначенным приказом заведующего ДОУ, в соответствии пунктами: 3.3 - 3.5 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании Договора и обеспечение постоянного контроля за функционированием сайта ДОУ;
- своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления инвариантного и вариативного блоков;
- предоставление информации о достижениях и новостях ДОУ не реже 1 раза в две недели;

4.4. При возложении обязанностей на третье лицо, работающему с ДОУ по Договору, вменяются обязанности по созданию самого сайта ДОУ в сети Интернет и обязанности, определенные п.3.2.настоящего Положения.

4.5. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования сайта, между участниками образовательного процесса и третьим лицом обязанности на первых прописываются в приказе заведующего ДОУ, вторых – в Договоре ДОУ с третьим лицом.

4.6. Иные, необходимые или не учтенные данным Положением обязанности, могут быть прописаны в приказе заведующего ДОУ или определены техническим заданием Договора ДОУ с третьим лицом.

4.7. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц ДОУ, согласно пункту 3.5 настоящего Положения.

4.8. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДОУ, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Лица, ответственные за функционирование сайта ДОУ несут ответственность:

- за отсутствие на сайте ДОУ информации, предусмотренной п.2.8 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.8, 4.3. настоящего Положения;
- за размещение на сайте ДОУ информации, противоречащей пунктам 2.4 и 2.5 настоящего Положения;
- за размещение на сайте ДОУ информации, не соответствующей действительности.

5. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта ДОУ

5.1. Оплата работы ответственных лиц, по обеспечению функционирования сайта ДОУ, из числа участников образовательного процесса, производится на основании Положения о порядке и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 32 «Пчелка» по приказу заведующего ДОУ.

5.1. Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования сайта ДОУ производится на основании Договора, заключенного в письменной форме, за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

Документы длительного действия.

	Наименование раздела в меню	содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Муниципальная услуга. Информация о ДОУ	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО заведующего, кол-во воспитанников/групп, виды групп, режим работы ДОУ, групп, педагогический коллектив, заслуги педагогического коллектива и др.	постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Публичный отчёт	Информирование общественности, родителей об образовательной деятельности, основных результатах и проблемах функционирования и развития ДОУ. Информация по каждому направлению представляется сжато. Официально, подтверждается количественными данными. Структура - констатирующая и аналитическая части.	Ежегодно: май (1 версия) август (дополнительная) постоянно	1 год
3	Новости	Материалы о событиях текущей жизни МДОУ; проводимых в МДОУ мероприятиях, архивы новостей	По мере необходимости, но не реже 1-раза в 2 недели, с указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
4	Устав ДОУ	Устав, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	постоянно
5	Локальные акты	Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения	По мере	По мере необходимости

			необходимости	Переносятся в архив
6	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	По мере необходимости	На принятый срок
7	Структура управления ДОУ	Внутреннее управление ДОУ и формы самоуправления	постоянно	постоянно
8	Образовательная деятельность	Реализуемые программы, расписание образовательной и совместной деятельности педагога с воспитанниками, планы работы, объявления	постоянно	По мере необходимости Переносятся в архив
9	Дополнительное образование	Реализуемые программы, расписание кружков, планы работы, объявления. Платные дополнительные образовательные и иные услуги.	постоянно	постоянно
10	Инновации	Программы, проекты, отчёты о ходе и результатах инновационной деятельности, нормативно-правовые документы, поощрение лучших педагогов	-	
11	Порядок приёма детей в детский сад	Порядок приёма, перечень необходимых документов для зачисления ребёнка в ДОУ, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления.	постоянно	Меняется по мере необходимости
12	Положение о сайте	Положение, изменения, дополнения	постоянно	по мере необходимости
13	Организация	Методические рекомендации по организации питания, нормы	В начале	На принятый

	питания	питания детей по возрастам; рекомендуемый ассортимент основных пищевых продуктов для детей дошкольного возраста; примерные возрастные объёмы порций для детей; консультационный материал для родителей, фотографии	учебного и календарного года	срок
14	Организация медицинского обслуживания	План оздоровительной и профилактической работы на учебный год, графики работы медицинских работников, график вакцинации воспитанников и обучающихся, информационный материал для родителей, фотографии	По мере необходимости	По мере необходимос ти переносятся в архив
15	Методическая копилка	Методические материалы педагогов и специалистов (советы, рекомендации, консультации). Мультимедийные разработки занятий и других мероприятий с переходом на страницы педагогов.	Не реже одного раза в месяц	По мере необходимос ти переносятся в архив
16	Конкурсы	Положения о конкурсах, итоги конкурса, фотоматериалы	За месяц до начала конкурса	По мере необходимос ти переносятся в архив
17	Условия для детей	Предметно-развивающая среда учреждения, условия для полноценного физического, психического и интеллектуального развития	постоянно	постоянно
18	Вопрос - ответ	Ответы на вопросы посетителей сайта	постоянно	По мере необходимос ти переносятся в архив

19	Контакты	Контактные телефоны руководителей и специалистов ДОУ	постоянно	постоянно
Постоянно работающие разделы				
20	Меню сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	
21	Наш опрос	Подсчет посещаемости web- сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса		
22	Обратная связь	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками Обеспечение обратной связи с пользователями путём приёма отзывов и запросов пользователей по e-mail через заполнение специальных форм на сайте	постоянно	