

Утверждено:

Заведующей МАДОУ «Детский сад №10»

Н.Г.Голиковой

пр № _____ от _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**
в информационно - телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №10» имени преподобного Сергия Радонежского
(МАДОУ «Детский сад №10»)

1. Общие положения

- 1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет (далее Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» имени преподобного Сергия Радонежского 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 автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» имени преподобного Сергия Радонежского (далее – сайт ДОУ), является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.
- 1.4. Настоящее Положение определяет порядок размещения на официальном сайте ДОУ и обновления информации о ДОУ, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

2. Цели и задачи сайта ДОУ:
Главной целью сайта ДОУ является оперативное и объективное информирование потребителя образовательных услуг, общественности об основной деятельности.

- 2.1. Обеспечение открытости деятельности ДОУ;

- 2.2. Позитивная презентация информации о достижениях воспитанников и педагогического коллектива, об особенностях ДООУ, истории его развития, о реализуемых образовательных программах и проектах.
- 2.3. Систематическое информирование участников образовательных отношений о деятельности ДООУ.
- 2.4. Формирование прогрессивного имиджа ДООУ.
- 2.5. Осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений ДООУ.
- 2.6. Создание условий для сетевого общения всех участников образовательных отношений.
- 2.7. Стимулирование творческой активности педагогов, родителей (законных представителей).
- 2.8. Реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности.
- 2.9. Информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДООУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств.

3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом регламентирующим деятельность ДООУ.

4. Пользователем сайта ДООУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

5. Информация на официальном сайте размещается на русском языке. Адрес сайта и адрес электронной почты Учреждения отражаются на официальном бланке Учреждения.

6. Информационная структура сайта ДООУ.

Информационная структура сайта Учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Учреждения (обязательный блок) и рекомендуемых к размещению на сайте (вариативный блок).

Информационные материалы обязательного блока размещаются на сайте в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Постановление Правительства №582 от 10.07.2013 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

В обязательном блоке сайта размещается следующая информация:

1) о дате создания дошкольной образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения дошкольной образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

2) о структуре и об органах Учреждения, в том числе:

- наименование структурных подразделений (органов управления) Учреждения;
- фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
- места нахождения структурных подразделений;
- адреса официальных сайтов в сети Интернет структурных подразделений (при наличии);
- адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);

3) об управлении дошкольной образовательной организацией,

4) об уровне образования; о формах обучения; о нормативном сроке обучения;

5) об описании образовательной программы дошкольного образования с приложением ее копии;

6) О календарном учебном графике с приложением его копии;

7) о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

8) о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований разных уровней и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

9) о языке образования;

10) о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования;

11) о руководителе дошкольной образовательной организации, его заместителях, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
- должность руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;

- адрес электронной почты;

12) 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;

13) о материально-техническом обеспечении дошкольной образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных групп, кабинетов, средств обучения и воспитания, условиях питания и охраны здоровья воспитанников, электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников);

14) О количестве вакантных мест для приема в ДОУ;

15) 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;

16) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

В обязательном блоке размещаются копии обязательных документов:

- устава дошкольной образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности дошкольной образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы дошкольной образовательной организации;
- локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»: режим занятий воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между дошкольной образовательной

организацией и родителями (законными представителями) воспитанников, а также правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора.

В обязательном блоке также размещаются:

- отчет о результатах самообследования;
- документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- иная информация, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации, и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация и копии документов подлежат обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

В вариативном блоке размещается следующая информация (примерная):

- история Учреждения (описание истории, основные достижения Учреждения и т.п.);
- копии нормативных документов федерального, регионального, городского уровня, регулирующие функционирование Учреждения;
- отдельные локальные акты Учреждения;
- принципы организации образовательного процесса в Учреждении;
- достижения Учреждения (информация о наиболее значимых актуальных событиях жизни Учреждения);
- социальные партнеры (информация о партнерах, с которыми сотрудничает Учреждение, информация о благотворителях, их вкладе в развитие Учреждения и др.);
- другое.

Информация вариативного блока подлежит обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

7. Требования к размещению и обновлению информации на сайте Учреждения.

7.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

7.2. Учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта Учреждение в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте Учреждения;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

7.3. Содержание сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой администрацией и педагогами Учреждения.

7.4. Подготовка и размещение информационных материалов обязательного и вариативного блока сайта Учреждения регламентируется должностными обязанностями сотрудников Учреждения.

7.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию сайта Учреждения, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом директора Учреждения.

8. В обязанности ответственного лица за функционирование сайта входит:

- редактирование информационных материалов;
- принятие решения о размещении информационных материалов на сайте;
- осуществление разработки дизайна сайта;
- передача вопросов посетителей форумов их адресатам (педагогам, администрации) и публикация ответов;
- своевременное размещение, обновление информации на сайте.
- обеспечение взаимодействия сайта Учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Учреждения;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта Учреждения и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте Учреждения информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

9. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения

9.1. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, назначенных приказом директора Учреждения.

9.2. Лицо, ответственное за функционирование сайта Учреждения несет ответственность:

- за отсутствие на сайте Учреждения информации обязательного блока;
- за нарушение сроков обновления информации обязательного блока;
- за нарушение сроков обновления информации вариативного блока;
- за размещение на сайте Учреждения информации, не соответствующей действительности.

П Р И К А З

ПО МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 5 «ЗВЕЗДОЧКА»

г. Осташков

26.01.2012 г.
№ 3 /ФХ

п.1. ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

В связи с завершением работы Совета МБДОУ по созданию новых редакций локальных актов и во исполнение приказа №12/ ХФ от 30.12.2012 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить локальные акты дошкольного учреждения в новой редакции:

Коллективный договор

Правила внутреннего трудового распорядка

Положение об общем собрании трудового коллектива

Положение о сайте ДОУ

Положение о Совете МБДОУ

Положение о педагогическом совете

Положение о родительском комитете

Положение о приеме детей в ДОУ

Договор о сотрудничестве дошкольного образовательного учреждения и родителей (законных представителей)

Ввести в действие вышеперечисленные акты с 26.01.2012 г.

Утвержденные ранее локальные акты считать не действительными с 26.01.2012 г.

Основание: протокол общего собрания трудового коллектива №1 от 24.01.2012 г.

п.2. О НАЗНАЧЕНИИ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

В связи с созданием сайта ДОУ и размещением его в сети Интернет, а также учитывая технические возможности ДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заключение Договора с Новгородским центром информационных технологий (НЦИТ) о создании и наполнении сайта ДОУ.

Осуществлять контроль за исполнением Договора и технического задания к нему с 11.01.2011 г. – постоянно.

Ответственный: Бисерова Н.Г.

2. Назначить ответственных за обеспечение функционирования сайта и возложить обязанности:

на Суворову М.Н.- главного бухгалтера по обеспечению взаимодействия с НЦИТ и передаче своевременной и достоверной информации, не противоречащей п.2.4. Положения о сайте ДОУ, а также по частичному самостоятельному размещению информации в инвариантном и вариационном блоках, исходя из технических возможностей ДОУ.

Срок: с 11.01.2012г - постоянно.

на Ляликову Т.Н. – старшего воспитателя по подготовке достоверной информации не противоречащей п. 2.4. Положения о сайте ДОУ в электронном виде и своевременному предоставлению ее Суворовой М.Н., а также предоставлению 1 раз в 2 недели сведений о новостях и достижениях ДОУ.

3. Руководствоваться в работе по обеспечению функционирования сайта Законом РФ «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1, Положением о сайте ДОУ.

4. Оплата работы ответственных лиц за обеспечение функционирования сайта производится в соответствии с п.5.1. Положения о сайте ДОУ и является стимулирующей выплатой.

5. Дисциплинарная и иная, предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно п.3.5. Положении о сайте ДОУ.

Заведующая детским садом «Звездочка»
Бисерова Н.Г.

С приказом ознакомлены, согласны: