

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Теплостанский детский сад



Положение о сайте

1. Общие положения

Положение о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Теплостанского детского сада (далее – Положение) определяет задачи, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Теплостанского детского сада (далее – ДОУ).

Сайт ДОУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещённым в глобальной сети Интернет. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной.

Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОУ.

Деятельность по ведению сайта ДОУ в сети Интернет осуществляется на основании следующих нормативно-регламентирующих документов: - Конституция РФ; - Закон РФ «Об образовании»; - Конвенция о правах ребёнка; - Федеральный закон от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»; - Федеральный закон от 08.11.2010 № 293-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования»; - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; - Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», - Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации, утвержденного приказом Рособнадзора от 29.05.2014 №785, Устав ДОУ; - настоящее Положение; - локальные правовые акты ДОУ (в т.ч. приказы и распоряжения руководителя).

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

2. Цели и задачи сайта

Цель: создание условий для реализации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и

общественных объединений, стимулирование формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов общеобразовательных учреждений.

Задачи сайта:

- обеспечение открытости деятельности дошкольного учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, воспитателей, родителей;
- оперативное и объективное информирование о происходящем в МБДОУ Теплостанский детский сад;
- повышение роли информатизации образования, содействие созданию единой информационной инфраструктуры;
- осуществление обмена информацией, трансляция опыта между дошкольными учреждениями;
- формирование целостного позитивного имиджа МБДОУ Теплостанский детский сад.

3. Структура Сайта

Всё содержание сайта тематически разделяется на разделы. Данное положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

Основная информация (общая информация о дошкольном

учреждении, относительно постоянная во времени), размещенная на сайте:

3.2.1 Официальная информация о дошкольном учреждении (реквизиты, полное официальное наименование, данные об учредителях и вышестоящих организациях, официальная статистика);

- контакты дошкольного учреждения (адрес, телефоны, электронный адрес);
- основные документы, представленные в электронном виде: копии устава ДОУ, лицензии, свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями), положение о сайте Детского сада, история ДОУ (краткая историческая справка);

· Информация о приеме в Детский сад;

- 3.2.2. О персональном составе педагогических работников и руководителя с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество работника (при наличии);
 - занимаемая должность (должности);
 - наименование направления подготовки и (или) специальности;
 - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
 - общий стаж работы;

Об уровне образования, формах обучения, о нормативном сроке обучения;

О реализуемых программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных

программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программ;

Об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

О федеральных государственных образовательных стандартах;

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;

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

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);

о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе,

О наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

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 (копии плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации);

Об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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

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

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

Об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

Отчета о результатах самообследования;

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;

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;

Предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

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

К размещению на сайте ДОО запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- информация, не имеющая отношения к образованию и дошкольному учреждению;
- расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах интернет-сайта и элементах его оформления.

4. Администрация сайта

Администратором сайта признается лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет. Назначается приказом руководителя ОУ.

В администрацию сайта могут входить другие сотрудники, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий.

Администрация сайта в своих действиях руководствуется федеральными, региональными нормативными актами, локальными документами ДОО.

Администратор сайта несет персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций.

Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у руководителя ДОО. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать руководителю ДОО в трехдневный срок с момента смены паролей. Руководитель ДОО использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.

Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

Функции администрации сайта:

- контроль за соблюдением настоящего Положения;
- признание и устранение нарушений;
- своевременное обновление информации на сайте (не реже одного раза в месяц);
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- решение технических вопросов;
- подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения о сайте ДОО;
- запрос материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения на сайте Детского сада.

Администрация сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления сайтом.

Решения и действия администрации сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.

Администрация сайта уполномочена отправлять от имени ДОО по электронной почте, связанной с сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством ОУ, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.

Сайт ДОО может разрабатываться силами Детского сада или другими специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки сайта сторонней организацией по заказу учреждения его разработка ведется в соответствии с требованиями и критериями, указанными в данном Положении.

5. Ответственность

Руководитель ДОО несет ответственность за содержание информации, представленной на сайте.

Администратор сайта несет ответственность за:

- несвоевременное размещение предоставляемой информации;
- неоперативное принятие мер по удалению материалов, несоответствующих требованиям данного Положения;
- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту.

Педагогический коллектив несет ответственность за:

- несвоевременное предоставление материалов администратору сайта с целью размещения его на сайте;
- отказ от участия на форуме сайта, консультирования всех участников образовательного процесса в той части содержания образования, которое касается зоны персональной ответственности педагогов.

6. Контроль

Общий контроль за исполнением обязанностей администратора сайта возлагается на заведующего дошкольным учреждением.

Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении, возлагается на администратора сайта.

7. Критерии и показатели эффективности работы сайта

Критериями и показателями эффективности являются:

- скорость загрузки страниц сайта;
- оформление сайта и удобство для навигации;
- оптимальный объем информационного ресурса;
- посещаемость и индекс цитирования;
- содержательность и полнота информации;
- количество официальных публикаций работ педагогов ДОУ;
- оперативность предоставления актуальной информации.