

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ

комбинированного вида

«Детский сад № 8 Динской район»

разования Е.Л. Работина



ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте МАДОУ комбинированного вида

«Детский сад № 8 Динской район»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о сайте МАДОУ комбинированного вида «Детский сад № 8 Динской район» (далее – Положение) разработано во исполнение Закона РФ «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012г., постановления правительства Российской Федерации от 10.07.2013г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказа министерства образования и науки РФ № 785 от 29.05.2014г. «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации» с изменениями и дополнениями.
- 1.2. Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном сайте (далее - Сайт) МАДОУ комбинированного вида «Детский сад № 8 Динской район» (далее – Учреждение), а также регламентирует технологию создания и функционирование Сайта Учреждения.
- 1.3. Сайт Учреждения обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг образовательного учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью дошкольного образовательного учреждения.
- 1.4. Адрес сайта в сети интернет: <http://ds8.uodinskoi.ru>
- 1.5. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.
Функционирование Сайта Учреждения регламентируется действующим законодательством, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

2. Цели, задачи Сайта

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

2.2. Задачи Сайта Учреждения:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставления информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования» в электронном виде.

2.2.2. Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения.

2.2.3. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в дошкольном образовательном учреждении.

2.2.4. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива дошкольного образовательного учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

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

2.2.6. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов.

2.2.8. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта Учреждения формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений дошкольного образовательного учреждения, педагогических работников, родителей (законных представителей) воспитанников, и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта Учреждения 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. Для размещения обязательной информации, согласно приложению №1 к настоящему Положению, на сайте Учреждения используется специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее – специальный раздел). Информация в специальном разделе предоставляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация имеет общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации представлен на каждой странице специального раздела.

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

общая информация об Учреждении;

история дошкольного образовательного учреждения;

материалы о научно-исследовательской деятельности педагогов, их участии в конкурсах;

электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения;

материалы о педагогах, выпускниках дошкольного образовательного учреждения с переходом на их сайты, блоги; фотоматериалы.

3.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций), творческих коллективов, педагогов дошкольного образовательного учреждения, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта дошкольного образовательного учреждения, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта образовательного учреждения и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

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

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

3.9. 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.

г) подразделы сайта должны представляться в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

д) подразделы Сайта должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию.

4. Редколлегия Сайта

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

Заведующий Учреждением,

Старший воспитатель Учреждения,

Инициативные педагоги, родители (законные представители) воспитанников.

4.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта Учреждения разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта Учреждения (далее Регламент), в котором определяются:

подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);

перечень обязательно предоставляемой информации;

формат предоставления информации;

график размещения информации, её архивирования и удаления;

перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом Учреждения утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на старшего воспитателя Учреждения; ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.5. Старший воспитатель, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом с заведующим Учреждения и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта образовательного учреждения, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается руководителем сайта дошкольного образовательного учреждения.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Члены Редколлегии Сайта учреждения обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта образовательного учреждения согласно Регламенту.

5.2. Администратор осуществляет:

оперативный контроль за размещенной на Сайте образовательного учреждения информацией;

консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещение;

изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем руководителя образовательного учреждения, ответственным за информатизацию образовательного процесса;

программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте Учреждения несёт руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставившее информацию.

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

Приложение № 1
к Положению о сайте МАДОУ
комбинированного вида
«Детский сад № 8 Динской район»

Номер ОУ
Наличие раздела «Сведения об образовательной организации»
Наличие подраздела «Основные сведения»
Информация о дате создания ОО
об учредителях
о месте нахождения ОО и ее филиалов
о режиме
о графике работы
контактные телефоны
адреса электронной почты
Наличие подраздела «Структура и органы управления обр организацией»
Информация о структуре и об органах управления ОО
наименование структурных подразделений
ФИО и должности руководителей структурных подразделений
о местах нахождения структурных подразделений
адреса официальных сайтов структурных подразделений (при наличии)
Адреса электронной почты структурных подразделений
сведения о наличии положений о структурных подразделениях
Наличие подраздела «Документы»
устав
лицензия
свидетельство о гос. Аккредитации
план финхоз деятельности
локальные нормативные акты:
1.порядок приема, перевода, отчисления
2.режим занятий обучающихся
3.формы, периодичность и порядок текущего контроля
4.порядок и основания перевода, отчисления
5.порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ОО и родителями
правила внутреннего распорядка обучающихся
правила внутреннего трудового распорядка
коллективный договор
б) отчет о результатах самообследования
в) документ о порядке оказания платных услуг
г) предписания органов, осуществляющих гос. Контроль
отчеты об исполнении таких предписаний
Наличие подраздела «Образование»
информация о реализуемых уровнях образования
о формах обучения
о нормативных сроках обучения
о сроке действия гос. Аккредитации образовательной программы
об описании образовательной программы (КОПИЯ)
об учебном плане (КОПИЯ)
об аннотации к рабочим программам дисциплин (КОПИЯ)
о календарном учебном графике (КОПИЯ)
о методических и иных документах
о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин, практики, предусмотренных соответствующей образовательной

программой, а так же об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий
о численности обучающихся
о языках, на которых происходит образование
Наличие подраздела «Образовательные стандарты»
информация О федеральных гос. Образовательных стандартах и об образовательных стандартах (КОПИЯ)
Наличие подраздела «Руководство. Педсостав»
инф о руководителе
о заместителях
контактные телефоны
электронная почта
инф о персональном составе педагогических работников
уровень образования
квалификация и опыт работы
занимаемая должность
преподаваемые дисциплины
ученая степень, звание
наименование направления подготовки или специальности
данные о повышении квалификации / проф переподготовке
общий стаж работы
стаж работы по специальности
Наличие подраздела «Материально техническое обеспечение и оснащённость»
Наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лиц с ограниченными возможностями здоровья
Обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ОВЗ
Условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ
Условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ
о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ОВЗ
об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для инвалидов и лиц с ОВЗ
Наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ОВЗ
Наличие подраздела «Стипендии»
информация о наличии и условиях предоставления стипендии
информация о наличии общежития, интерната
Наличие подраздела «Платные услуги»
информация о порядке оказания платных образовательных услуг
Наличие подраздела «Финансово хозяйственная деятельность»
информация об объеме образовательной деятельности
о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года
Наличие подраздела «Вакантные места»
информация о количестве вакантных мест для приема
информация о трудоустройстве выпускников