

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №260»
протокол № 1 от 31.01.2017

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.01.2017 № 260/17
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №260»
О.И. Давыдова



Положение

об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260» (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260» (далее Положение), разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260» (далее Учреждение), в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации, Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. N 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации», законодательством Российской Федерации и Алтайского края, Уставом Учреждения.

1.2. Положение определяет основные цели, порядок функционирования и регламент обновления официального сайта Учреждения.

1.3. Заведующий Учреждения несет ответственность за перебойную работу официального сайта Учреждения в сети Интернет.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт Учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования потребителя образовательных услуг, общественности об основной деятельности Учреждения.

2.2. Задачи сайта:

- информирование об особенностях Учреждения, нормативно- правовой базе, регламентирующей деятельность Учреждения, его кадрового, финансового, материально-технического ресурса, об образовательных программах и проектах, реализуемых в Учреждении, истории его развития, о достижениях педагогического коллектива и его воспитанников;
- систематическое информирование о текущей деятельности Учреждения;

- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса, общественных организаций, социальных партнеров, всех заинтересованных лиц;
- стимулирование творческой активности педагогов, родителей (законных представителей);
- повышение конкурентоспособности и создание положительного имиджа Учреждения.

3. Требования к информации, размещенной на сайте

3.1. Информационный ресурс сайта отражает результаты взаимодействия всех участников образовательного пространства, социальных партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информация, размещаемая на сайте Учреждения 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, которые содержат 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.

3.3. Информация размещается на сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

3.4. При размещении информации на сайте Учреждения в сети «Интернет» учитываются требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.5. Сайт анонсируется в Российских поисковых системах.

3.6. Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта, включающая ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации, Управления Алтайского края по образованию и молодежной политике, комитета по образованию города Барнаула (далее - Учредитель) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.7. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной на сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- защиту от копирования авторских материалов.

3.8. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

3.9. Сайт Учреждения размещается по адресу: <http://детсад260.рф> с обязательным предоставлением информации об адресе Учредителю.

3.10. Адрес сайта и адрес электронной почты Учреждения отражаются на официальном бланке Учреждения.

4. Информационная структура сайта

4.1. Примерная 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 (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок). Инвариантный блок состоит из разделов, согласно рекомендациям по созданию и ведению официальных сайтов образовательных учреждений Алтайского края.

4.2. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на сайте Учреждения.

4.3. Информационные материалы вариативного блока размещаются на сайте Учреждения по усмотрению Учреждения.

4.5. Структура сайта утверждается приказом заведующего Учреждения (оформляется в виде таблицы либо списка разделов и подразделов с кратким описанием).

4.6. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего Учреждения.

4.7. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, оформлению и функциям сайта Учреждения.

4.8. Для размещения информации на сайте создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации». Информация в специальном разделе представлена 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. Доступ к

специальному разделу осуществляется с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта.

4.9. Инвариантный блок:

4.9.1. Подраздел «Основные сведения»:

- о дате создания Учреждения;
- об Учредителе;
- о месте нахождения Учреждения;
- о режиме, графике работы;
- о контактных телефонах и об адресах электронной почты.

4.9.2. Подраздел «Структура и органы управления Учреждением»:

- о структуре и об органах управления Учреждения (наименование структурных подразделений (органов управления));
- фамилии, имена, отчество и должности руководителей структурных подразделений;
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений.

4.9.3. Подраздел «Документы» копи:

- Устав Учреждения;
- изменения, вносимые в Устав Учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетная смета Учреждения.
- Локальные нормативные акты:
 - правила приема воспитанников;
 - режим занятий воспитанников;
 - порядок и основания перевода, отчисления воспитанников;
 - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников;
 - правила внутреннего распорядка воспитанников;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - коллективный договор;
 - отчет о результатах самообследования;
 - документы о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
 - предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

4.9.4. Подраздел «Образование»:

- об уровне образования;
- о нормативном сроке обучения;
- о формах обучения;

- о реализуемой основной образовательной программе дошкольного образования Учреждения (об описании образовательной программы с приложением ее копии);
- об учебном плане с приложениями его копии;
- об аннотации к рабочим программам с приложением копий;
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований;
- о языке образования.

4.9.10. Подраздел «Образовательные стандарты»

- о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования.

4.9.11. Подраздел «Руководство. Педагогический (научно- педагогический) состав»:

- о руководителе Учреждения, его заместителях, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
 - должность руководителя, его заместителей;
 - контактные телефоны;
 - адрес 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);
 - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
 - общий стаж работы;
 - стаж работы по специальности.

4.9.12. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»:

- о материально-техническом обеспечении Учреждения (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).

4.9.13. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки»:

- о стипендиях и иных видов материальной поддержки.

4.9.14. Подраздел «Платные образовательные услуги»:

- Подраздел содержит информацию о порядке оказания платных образовательных услуг или информацию о том, что платные образовательные услуги в Учреждении не оказываются.

4.9.15. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»:

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований, 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.

4.9.16. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)»:

- о вакантных местах для приема (перевода).

4.9.17. В подразделе «Родителям» размещены образцы: заявления о приеме в Учреждение, договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.9.18. Распорядительный акт заведующего Учреждения о зачислении воспитанника в трехдневный срок после издания размещается в подраздел «Приказы о зачислении воспитанников».

4.10. На сайте Учреждения представлена наглядная информация о его структуре.

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

4.12. Вариативный блок:

4.12.1. В вариативном блоке размещается следующая информация:

- историческая справка о создании образовательной организации (описание возникновения, основные достижения и т.п.);
- копии нормативных документов федерального, регионального, городского уровня, регулирующие деятельность образовательной организации;
- отдельные локальные акты образовательной организации;
- достижения образовательной организации;
- социальные партнеры, с которыми сотрудничает образовательная организация;
- другое.

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

5. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения

5.1. 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 с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта от несанкционированного доступа;
- инсталляция программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

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