

ПРИНЯТО

педагогическим советом

Протокол № 1 от «01» 09 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ «Детский сад № 17»

С.В. Ковалева

«01» 09 20 15 г.

Зпр. № 25/20



ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения г. Хабаровска
«Детский сад № 17»

г. Хабаровск

Положение
об официальном сайте муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения г. Хабаровска
«Детский сад № 17»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ № 343 от 18.04.2012 «Об утверждении правил размещения в сети Интернет и обновлении информации об образовательном учреждении».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, требования к сайту муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Хабаровска «Детский сад № 17» (далее – ДОУ), порядок организации работ по его созданию и функционированию.

1.3. Сайт ДОУ является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Заведующий ДОУ назначает администратора сайта, который несёт ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, своевременном обновлении информации (не реже одного раза в две недели).

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОУ.

1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено соответствующими документами.

1.7. Структура сайта, состав творческой группы, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчёта о функционировании сайта утверждаются заведующим ДОУ.

1.8. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несёт заведующий ДОУ.

1.9. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт ДОУ создаётся с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности ДОУ, развития единого образовательного информационного пространства ДОУ, представления ДОУ в Интернете.

2.2. Задачи сайта:

- обеспечение открытости деятельности ДООУ и освещение его деятельности в сети Интернет;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательно – воспитательного процесса: администрации, воспитателей, родителей;
- оперативное и объективное информирование о происходящем в ДООУ;
- повышение роли информатизации образования, содействие созданию в городе единой информационной инфраструктуры;
- формирование целостного позитивного имиджа ДООУ.

3. Структура сайта

3.1. На сайте ДООУ представлена следующая информация:

- общие сведения о ДООУ, контактная информация для связи с ДООУ, краткая информация о направлениях деятельности, информация об администрации и педагогическом коллективе;
- история ДООУ, традиции, достижения, отзывы прессы;
- электронные версии организационных документов ДООУ: Устав ДООУ, Положение о Наблюдательном совете ДООУ, другие организационные документы;
- Публичный отчёт;
- новости, объявления;
- воспитательная и учебная деятельность;
- полезные сайты;
- творчество воспитанников;
- фотоальбом;
- консультации для родителей.

3.2 Разделы сайта:

3.2.1. Раздел "Сведения об образовательной организации".

Информация в этом разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта. Доступ к разделу осуществляется с главной (основной) страницы сайта.

Страницы раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации.

Раздел "Сведения об образовательной организации" должен содержать следующие подразделы:

– подраздел "Основные сведения"

Информация о полном наименовании образовательного учреждения, о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

– подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией"

Информация о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

– подраздел "Документы"

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

- Устав образовательного учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательного учреждения;
- локальные нормативные акты, по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- б) отчет о результатах самообследования;
- в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, виды, порядок оказания, документ об утверждении стоимости;
- г) 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, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования;
- д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

– подраздел "Образование"

Информация о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательным учреждением для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах, 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.

– подраздел "Образовательные стандарты"

Информация о федеральных государственных образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

– подраздел **"Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав"**

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество работника, фото, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую 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.

– подраздел **"Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса"**

Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

– подраздел **"Финансово-хозяйственная деятельность"**

Информация 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.

Информация представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

Кроме специального раздела «Сведения об образовательной организации» на сайте образовательного учреждения необходимо освещать следующую информацию:

– **История создания образовательного учреждения**

Наличие исторической справки с информацией о дате создания и основных этапах развития образовательного учреждения.

– **Условия приема учащихся**

Представление условий и документов, необходимых для приема учащихся в образовательное учреждение.

– **Публичный отчёт руководителя образовательного учреждения**

– **Новости**

Наличие новостной ленты с регулярным представлением информации о деятельности образовательного учреждения.

– **Информация о достижениях учреждения, его педагогов, воспитанников**

Информация об участии учреждения, педагогов, воспитанников в городских, районных, краевых, российских, международных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах.

4. Организация деятельности сайта

4.1. Информационное наполнение и актуализация осуществляется совместными усилиями заведующего ДОУ, старшего воспитателя, активных воспитателей и специалистов ДОУ.

4.2. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.3. В состав рабочей группы входят:

- администратор – старший воспитатель;
- инициативные воспитатели, специалисты ДОУ, родители.

4.4. Разработчики сайта ДОУ осуществляют консультирование сотрудников ДОУ, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.5. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает её размещение в соответствующем разделе сайта. Текстовая информация предоставляется в формате *.doc, графическая – в формате *.jpg.

4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляются администратором по согласованию с заведующим ДОУ.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта может выражаться в:

- несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- неоперативном принятии мер по исключению появления на сайте ненормативной лексики;
- совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту;
- невыполнении необходимых программно – технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к сайту;
- отказе от консультирования сотрудников ДОУ (п. 4.4).

6. Контроль

6.1. ~~Контроль~~ **Контроль** выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на сайте, возлагается на их непосредственных руководителей.

6.2. **Контроль** выполнения **обязанностей** администратора возлагается на **заведующего** ДОУ.

6.3. **Общая** координация работ по развитию сайта и контроль выполнения **обязанностей** лицами, **участвующими** в процессах информационного наполнения, **актуализации** и **программно – технического** сопровождения сайта, возлагается на **заведующего** ДОУ.