

Согласовано
Председатель профкома МБДОУ
Д/с № 29 «Лукоморье»
Фролова З.М.
от «22» 04 2016 г.

Рассмотрено и принято
Педагогическим советом МБДОУ
Д/с № 29 «Лукоморье»
Протокол № 4 от «22» 04 2016 г.

Утверждаю
Заведующая МБДОУ
Д/с № 29 «Лукоморье»
Татина А.Р.
от «22» 04 2016 г.

Введено в действие приказом
заведующей МБДОУ
Д/с № 29 «Лукоморье»
Приказ № 38 от «22» 04 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 29 «Лукоморье» г. Альметьевска»

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 N 273-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» от 10 июля 2013 г. № 582, Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Роспотребнадзор) № 785 от 29.05.2014 г. «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации» и другими законодательными актами Российской Федерации.

1.2. Положение об официальном сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад общеразвивающего вида № 29 «Лукоморье» (далее – Положение) определяет порядок размещения и обновления информации на официальном сайте МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида № 29 «Лукоморье» (далее – детский сад), за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

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

1.4. Настоящее Положение принимается общим собранием работников детского сада и утверждается приказом заведующей детского сада.

1.5. Настоящее Положение является локально-нормативным актом регламентирующим деятельность детского сада.

1.6. Пользователем официального сайта детского сада может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

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

1.8. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат детскому саду, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.9. Срок данного Положения неограничен. Действует до принятия нового.

2. Цель и задачи официального сайта детского сада

2.1. Целью официального сайта детского сада является оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

- Презентовать деятельность детского сада, а именно: достижения детей и педагогического коллектива, историю развития, реализуемые образовательные программы и др.;
- Осуществлять обмен педагогическим опытом в сетевых объединениях, демонстрировать достижения детского сада;
- Стимулировать научно-познавательную и творческую активность педагогов, родителей и детей;
- Повышать эффективность детского сада, развивать информационную культуру, общие навыки использования информационных технологий педагогами.

3. Требования к содержанию официального сайта детского сада

3.1. Информационные материалы являются обязательными к размещению на официальном сайте детского сада в соответствии с п. 2 статьи 29 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Официальный сайт детского сада должен содержать раздел «Сведения об образовательной организации»:

3.2.1. «Основные сведения»:

- О детском саду: информация о дате создания, об учредителе ДООУ, местонахождения и ее филиалов при наличии, режим работы учреждения, график работы учреждения, кол-во групп с указанием в них кол-ва детей, контактные телефоны, адрес электронной почты.

3.2.2. «Структура и органы управления»:

- о структуре и об органах управления образовательной организации.

3.2.3. «Документы»:

3.2.3.1. Устав детского сада (в виде сканированного документа)

3.2.3.2. Лицензии: образовательная, медицинская, Приложение к лицензии - на право ведения дополнительных услуг (в виде сканированных документов)

3.2.3.3. Правоустанавливающие документы (в виде сканированного документа)

3.2.3.4. План финансово-хозяйственной деятельности (в виде сканированного документа)

3.2.3.5. Локальные нормативные акты (в виде сканированных документов):

- правила внутреннего распорядка воспитанников
- правила внутреннего трудового распорядка
- о приеме, переводе, отчислении детей
- об организации питания
- иные локальные акты

3.2.3.6. Отчет о результатах самообследования

3.2.3.7. Платные образовательные услуги:

- Положение о платных образовательных услугах (в виде сканированного документа)
- Образец договора об оказании платных образовательных услуг (в виде сканированного документа)
- Расписание кружков (в виде сканированного документа)

- Документ о стоимости услуг – прейскурант (в виде сканированного документа)
- Постановление ИК АМР «Об утверждении предельной стоимости на платные услуги, оказываемые населению» на новый учебный год
 - 3.2.3.8. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль в сфере образования, отчеты об исполнении предписаний
 - 3.2.3.9. Паспорт дорожной безопасности
 - 3.2.3.10. Документы, регламентирующие прием детей:
- Документы (Постановление 894 от 17.08.2015 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Альметьевском муниципальном районе»; документы, необходимые при поступлении в детский сад; Положение о правилах приема; Положение о порядке формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников; образец заявления родителя для поступления в детский сад; образец договора между детским садом и родителями.
 - 3.2.4. «Образование»:
 - 3.2.4.1. Формы и сроки обучения
 - 3.2.4.2. Основная образовательная программа (в виде сканированного документа)
 - 3.2.4.3. Годовой календарный учебный график на учебный год (в виде сканированного документа)
 - 3.2.4.4. Режим дня на холодный период на учебный год (в виде сканированного документа)
 - 3.2.4.5. Сетка образовательной деятельности на учебный год (в виде сканированного документа)
 - 3.2.4.6. Язык обучения – «Положение о языках» (в виде сканированного документа)
 - 3.2.5. «Образовательные стандарты»:
 - 3.2.5.1. Информация о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования *(Допускается вместо копий стандартов размещать гиперссылки соответствующих документов сайтов МО и Н РФ и МО и Н РТ)*
 - 3.2.6. «Руководство. Педагогический стандарт»:
 - 3.2.6.1. Руководство:
 - Заведующий (ФИО, уровень образования, квалификация, общий педагогический стаж, стаж работы по специальности, контактный телефон, адрес электронной почты, график приёмных часов)
 - Старший воспитатель (ФИО, уровень образования, квалификация, общий педагогический стаж, стаж работы по специальности, контактный телефон, адрес электронной почты)
 - 3.2.6.2. Педагоги:
 - воспитатели (ФИО, должность, уровень образования, опыт работы, дисциплины, специальность, данные о повышении квалификации, общий стаж, стаж работы по специальности)
 - специалисты-предметники (ФИО, должность, уровень образования, опыт работы, дисциплины, специальность, данные о повышении квалификации, общий стаж, стаж работы по специальности)
 - 3.2.7. «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»:
 - 3.2.7.1. Информация о материально-техническом обеспечении и оснащённости образовательной деятельности.
 - 3.2.8. «Платные образовательные услуги»:
 - 3.2.8.1. Описание дополнительных платных услуг.
 - 3.2.9. «Финансово-хозяйственная деятельность»:

3.2.9.1. Отчет о результатах деятельности МБДОУ и об использовании закреплённого за ним муниципального имущества за предыдущий календарный год.

3.2.9.2. План финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год.

3.2.10. «Вакантные места для приема»:

3.2.10.1. Информация о количестве вакантных мест с указанием должности.

4. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте детского сада

4.1. Информация на официальном сайте детского сада может размещаться на двух государственных языках.

4.2. На официальном сайте детского сада могут быть размещены другие информационные материалы:

- материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опытах работы;
- медиатека;
- гостевая книга;
- обратная связь и другие.

4.3. На официальном сайте детского сада не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности детского сада и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Детский сад обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

4.5. Детский сад самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта детского сада в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления сайта детского сада;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на официальном сайте детского сада;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

4.6. Содержание официального сайта детского сада формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.

4.7. Официальный сайт детского сада размещается по адресу: edu.tatar.ru/almet/dou29/lukomorje с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу Управления Образования.

4.8. При изменении Устава детского сада, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов официального сайта детского сада производится не позднее 10 рабочих дней после их изменения.

4.9. Информация по приказам на прием, отчисление, переводы воспитанников удаляется с сайта по истечении 30 дней после их размещения.

4.10. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Положения, размещается на официальном 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.

4.11. При размещении информации на официальном сайте детского сада и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.12. На официальном сайте детского сада запрещается:

- размещать рекламу коммерческого характера, не относящуюся к образовательной деятельности;
- размещать ссылки на веб-ресурсы, не имеющие отношение к образовательной деятельности.

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

- доступ к размещенной на официальном 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.

5. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта детского сада

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта детского сада возлагается на заведующую детского сада.

5.2. Заведующая детским садом назначает ответственного за сайт, который несет ответственность за функционирование официального сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации.

5.3. Создание и поддержка сайта детского сада являются предметом деятельности всех работников детского сада. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности детского сада.

5.4. Ответственный за функционирование официального сайта детского сада несет ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте детского сада информации, предусмотренной пунктом 3 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 4.8. настоящего Положения;
- за размещение на официальном сайте детского сада информации, не соответствующей действительности.

6. Финансовое, материально-техническое обеспечение официального сайта детского сада

6.1. Оплата работы ответственного лица, по обеспечению функционирования официального сайта детского сада, из числа участников образовательных отношений, производится на основании Положения о порядке и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам детского сада.

7. Порядок изменения настоящего Положения

- 7.1. Данное Положение может корректироваться в соответствии с изменением:
- концепции и политики в области представления электронной информации в глобальной сети Интернет;
 - регламента функционирования Web-сервера;
 - распределения обязанностей между подразделениями, отвечающими за функционирование сайта;

