

ПРИНЯТО
На общем собрании работников
Протокол № 2 от «18» сентября 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Новоубеевский
детский сад» Дрожжановского
муниципального района
РТ Н.В. Андреева
От «18» сентября 2018 г

Введено в действие с приказом
№ 15 от «18» сентября 2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационном сайте
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Новоубеевский детский сад» Дрожжановского
муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об информационном сайте (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Новоубеевский детский сад» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее - Образовательное учреждение) разработано в соответствии с пунктом 21 ч. 3 ст. 28, ч. 1 ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Постановлением правительства РФ от 10 июля 2013 г № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательного учреждения в информационно – телекоммуникативной сети «интернет» и обновления информации об образовательном учреждении», приказом Рособнадзора от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательного учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования, в целях определения требований к организации и поддержки работоспособности сайта.

1.2. Настоящее Положение определяет следующие понятия, цели, требования, организацию и работу информационного сайта (далее – Сайт);

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Сайт Образовательного учреждения является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за Сайт, за функционирование информационного сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации.

1.3. Создание и поддержка сайта Образовательного учреждения являются предметом деятельности всех работников Образовательного учреждения. 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 Образовательного учреждения.

2. Цели и задачи сайта Образовательного учреждения

2.1. Цель:

- поддержка процесса информатизации в образовательном учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства;
представление учреждения в Интернетсообществе.

2.2. Задачи:

2.2.1. Обеспечение открытости деятельности Образовательного учреждения и освещение в сети Интернет.

2.2.2. Создание условий для взаимодействия и информирования всех участников образовательного процесса: воспитателей, воспитанников и их родителей.

2.2.3. Оперативное и объективное информирование о происходящих в Образовательном учреждении процессах.

2.2.4. Распространение педагогического опыта участников образовательного процесса.

2.2.5. Формирование целостного позитивного образа Образовательного учреждения.

2.2.6. Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в районе , республике единой информационной инфраструктуры.

3. Требования к содержанию сайта

Сайт Учреждения должен содержать:

3.1. Раздел “Сведения об образовательном учреждении»

3.1.1. «Основные сведения»:

-о дате создания образовательного учреждения;

об учредителе образовательного учреждения;

о месте нахождения образовательного учреждения;

о режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.1.2. «Структура и органы управления образовательного учреждения»:

структура управления;

информация об органах управления образовательного учреждения.

3.1.3. «Документы».

а) в виде сканированных копий:

устав образовательного учреждения;

лицензия на осуществления образовательной деятельности (с приложениями);

план финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, утверждённый в установленном законодательством РФ по-рядке, или бюджетные сметы образовательного учреждения;

локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» ;

правила внутреннего распорядка обучающихся;

правила внутреннего трудового распорядка;

коллективный договор;

б) отчёт о результатах самообследования;

в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, об-разец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

г) документ об утверждении размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования;

д) предписания органов, осуществляющий государственный кон-троль в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний.

3.1.4. «Образование»:

программа развития Образовательного учреждения;

основная образовательная программа;

учебный план;

аннотации к рабочим программам;

календарный учебный график;

режим дня;

сетка занятий;

-методические документы, разработанные образовательным учреждением для обеспечения образовательного процесса.

3.1.5. «Образовательный стандарт»:

информация о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования.

3.1.6. «Руководство. Педагогический состав»:

информация о руководителе образовательного учреждения, его заместителях, контактные телефоны, адреса электронной почты;

информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, данные о повышении квалификации, общий стаж работы, стаж работы по специальности.

3.1.7. «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»:

- информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности.

3.1.8. «Платные образовательные услуги»:

информация о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.1.9. «Финансово-хозяйственная деятельность»:

информация об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц;

о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.1.10. «Вакантные места для приёма (перевода)»:

информация о количестве вакантных мест для приёма (перевода) по каждой возрастной группе.

3.2. Информация на Сайте Образовательного учреждения может размещаться на двух государственных языках РФ.

3.3. К размещению на сайте Образовательного учреждения запрещены:

3.3.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

3.3.2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.

3.3.3. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.

3.3.4. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и Образовательными учреждениями.

3.3.5. Информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Материалы нарушающие Федеральный закон «О персональных данных» № 152–ФЗ.

В текстовой информации Сайта не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

4. Ответственность

4.1. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за содержательное наполнение сайта Образовательного учреждения

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет заведующий ДООУ. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

в несвоевременном обновлении информации;

в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному сайту;

в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта.

5. Организация информационного сопровождения Сайта

5.1. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя образовательного учреждения, его заместителей, педагогов.

5.2. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде ответственному за сайт, который оперативно обеспечивает ее размещение и своевременное обновление.

5.3. Периодичность заполнения Сайта проводится не реже одного раза в месяц.

6. Финансирование, материально-техническое обеспечение

6.1. Руководитель образовательного учреждения может устанавливать доплату за администрирование сайта из премиального фонда.

6.2. В качестве поощрения сотрудников творческой группы руководитель образовательного учреждения имеет право:

награждать Почетными грамотами;

поощрять ценными подарками;

предлагать другие формы поощрения.

«В данном документе пронумеровано, прошнуровано

И скреплено печатью 4 (четыре) листа»

Заведующая

Андреева Н.В.

