

Принято

общим собранием трудового
коллектива МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №28 «Рябинка»
ЗМР РТ
протокол № 2
«29» августа 2017 года

Председатель общего собрания
Трудового коллектива МБДОУ
В.Г. Когогина В.Г. Когогина

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета
Р.К. Сагиева Р. К. Сагиева

«Утверждено»

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №28 «Рябинка»
ЗМР РТ
В.Г. Когогина
Введено в действие приказом
№ 17 от 29 августа 20 17 года

Положение

Об официальном сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №28 «Рябинка» села Большие Ключи Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 №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 и другими законодательными актами Российской Федерации.

1.2. Положение об официальном сайте (далее соответственно – Положение) определяет понятия, цели, требования и порядок размещения на официальном сайте МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 28 «Рябинка» ЗМР РТ (далее – Учреждение) и обновление информации об Учреждении, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- сайт – информационный веб-ресурс, имеющий четко определенную форму и законченную смысловую нагрузку;
- администратор сайта – физическое лицо (сотрудник Учреждения) поддерживающий работоспособность сайта и оказывающий его техническое сопровождение.

1.4. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения официального сайта Учреждения в сет Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.5. Пользователем официального сайта Учреждения может быть любое лицо, имеющие технические возможности выхода в сети Интернет.

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

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.8. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет заведующий Учреждения.

2. Цели и задачи сайта Учреждения

2.1. Цель:

- поддержка процесса информатизации в Учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства;
- представление учреждения в Интернет-сообществе.

2.2. Задачи:

2.2.1. Обеспечение открытости деятельности 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 Учреждении процессах.

2.2.4. Распространение педагогического опыта участников образовательного процесса.

2.2.5. Формирование целостного позитивного образа Учреждения .

2.2.6. Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в городе, 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 Учреждения;
- об учредителе Учреждения;
- о месте нахождения Учреждения;
- о режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.1.2. «Структура и органы управления Учреждения»:

- структура управления;
- информация об органах управления Учреждения.

3.1.3. «Документы».

- а) в виде сканированных копий:
- устав Учреждения;

- лицензия на осуществления образовательной деятельности (с приложениями);
 - план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утверждённый в установленном законодательством РФ порядке, 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, образец 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 контроль в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний.

3.1.4. «Образование»:

- программа развития Учреждения;
 - основная образовательная программа;
 - учебный план;
 - аннотации к рабочим программам;
 - календарный учебный график;
 - режим дня;
 - сетка занятий;
- методические документы, разработанные 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 Учреждения может размещается на двух государственных языках РФ.

3.3. К размещению на сайте 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 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 Учреждения.

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет ответственное лицо назначенное руководителем. 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 Учреждения может устанавливать доплату за администрирование сайта из премиального фонда.

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

- награждать Почетными грамотами;
- поощрять ценными подарками;
- предлагать другие формы поощрения