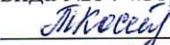


СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ Детский сад комбинированного
вида №14 «Зернышко»
 Т.А. Костылева
«30» декабря 2020 г.

Введено в действие
приказом заведующего
от «30» декабря 2020 г. № 311

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида
№14 «Зернышко»
 Е. Н. Чернова
«30» декабря 2020 г.

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников
от «22» декабря 2020 г. протокол №2

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ САЙТЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №14 «Зернышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об информационном сайте МБДОУ «Детский сад №14 «Зернышко» (далее – Положение) 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 образовательной организации в информационно – телекоммуникативной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказом Рособрнадзора от 14 августа 2020 года № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», Приказом Минобрнауки России от 14.12.2017 № 1218 «О внесении изменений в Порядок проведения самообследования образовательной организации, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 462», другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования, в целях определения требований к организации и поддержки работоспособности сайта.

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

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

Сайт МБДОУ «Детский сад №14 «Зернышко» (далее - Учреждение) является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

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

1.3. Создание и поддержка сайта Учреждения являются предметом деятельности всех работников 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 Учреждения.

2. Цели и задачи сайта Учреждения

2.1. Цель:

- поддержка процесса информатизации в образовательном 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 «Основные сведения» информация:

- о дате создания образовательной организации;
- об учредителе образовательной организации;

2.2.7. Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в городе, республике единой информационной инфраструктуры.

3. Требования к содержанию сайта

3.1. Сайт Учреждения должен содержать:

раздел «Визитка» содержит информация о:

- наименование образовательной организации,
- месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии),
- контактных телефонах,
- адресах электронной почты,
- 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;
- о численности педагогического коллектива
- год открытия учреждения

I. ПУНКТ «ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ» (*тип вершины – Список вершин*)

1. Раздел «О детском саде» (*тип вершины: простая страница*) содержит информацию

- о дате создания, краткая история образовательной организации,
- о направлениях деятельности,
- об особенностях организации образовательного процесса,
- о режиме работы,
- об уровне образования,
- о формах обучения,
- о нормативном сроке обучения,
- о языках, на которых осуществляется образование

В виде гиперссылок в данном разделе указывается информация:

1. *об учредителе (учредителях)* образовательной организации,

2. *о структуре и об органах управления* образовательной организации, в том числе:

- наименование структурных подразделений (органов управления);
- фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
- места нахождения структурных подразделений;
- адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- *о руководителе образовательной организации, старшем воспитателе, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:*
- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
- должность руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- график работы, а также график приема посетителей по личным вопросам.

2. Раздел «Доступная среда».

Должен содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ:

- о специально оборудованных группах;
- об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;
- о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;
- об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;

- о специальных условиях питания;
 - о специальных условиях охраны здоровья;
 - о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.
3. Раздел «Педагогический коллектив» (*тип вершины: список вершин. Далее: для заведующего, старшего воспитателя – персона, воспитателей, специалистов – список персон*):
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы (сведения заполняет сам педагог в личном кабинете), в том числе:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
 - занимаемая должность (должности);
 - ученая 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
4. Раздел «Расписание занятий» (*тип вершины: простая страница*). В виде гиперссылок прикрепляются
- сетка ООД; расписание платных образовательных услуг (кружков); режимы
5. Раздел «Медиаотека» (*тип вершины: список вершин. Далее для разделов Фотогалерея и Видеотека - тип вершины Галерея*) содержит фото- и видеоматериалы о деятельности ДОУ.
6. Раздел «Учебные планы и образовательные программы» (*тип вершины: список вершин*):
1. *Планы и программы* (*тип вершины – простая страница*)
 - программа развития
 - основная образовательная программа ДОУ (ООП);
 - АООП и АООП (при наличии);
 - календарный график;
 - учебный план;
 - методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
 2. *Консультации.*
7. Раздел «Годовой план работы» (*тип вершины: простая страница*):
- годовой план работы (с указанием года); приложения; годовые планы работы специалистов
8. Раздел «Документы» (*тип вершины: список вершин*)
 Оформить в *виде подразделов* (*тип вершин: простая страница*)
- 1) *Подраздел «Учредительные документы»:*
 - копию Устава организации,
 - копию лицензии на право ведения образовательной деятельности с приложением;
 - копия медицинской лицензии;
 - копию свидетельства о постановке на учет в налоговый орган,
 - копию свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ.
 - 2) *Подраздел «Локальные акты» (тип вершин: простая страница)*
 - локальные нормативные актов, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема детей в учреждение, режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления детей, правил внутреннего распорядка детей, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора)

Список положений, которые обязательно должны быть на сайте

 1. Положение об Общем собрании коллектива Детского сада
 2. Положение о порядке приема детей в Детский сад
 3. Положение о психолого-педагогическом консилиуме Детского сада
 4. Положение о комиссии (комитете) по охране труда Детского сада
 5. Положение о внутреннем трудовом распорядке

6. Положение о Попечительском совете. 7. Положение о Наблюдательном совете	Если имеются таковые	• Данные Положения должны быть размещены так же в соответствующих подразделах раздела «Документы»
8. Положение о родительском комитете		
9. Положение о Педагогическом совете		

а так же остальные Положения, регулирующие отношения между родителями и ДОО

3) Подраздел «Результаты самообследования» (тип вершин: простая страница)

- отчет о результатах самообследования (за последние 3 года) (в соответствии с Порядком проведения)

4) Подраздел «Предписания» (тип вершин: простая страница)

- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования,

- отчеты об исполнении таких предписаний.

5) Подраздел «Органы общественно-государственного управления» (тип вершины: список вершин (если несколько) или простая вершина (если один))

- Родительский комитет или Совет родителей (по Уставу) (Попечительский совет, Совет образовательного учреждения):

- состав

- план работы на год

- график проведения заседаний.

6) Подраздел «Педагогический совет» (тип вершины: простая страница)

- Положение о Педагогическом совете

- график проведения, повестка заседаний

- решения, принятые по итогам заседаний

7) Подраздел «Антикоррупционная деятельность»

Каждый документ должен быть представлен в виде гиперссылки

8. Раздел «Оздоровительная работа в ДОО» (тип вершины – простая страница)

- оздоровительная программа ДОО

- план или график оздоровительных мероприятий; приказы, письма от Министерства здравоохранения и др. информация, касающаяся оздоровительной работы в ДОО

9. Раздел «Конкурсы и гранты» (тип вершины: список вершин) также содержит 2 подраздела:

1. Положения конкурсов (тип вершины: простая страница)

2. Для детей (тип вершины: список вершин). Данный раздел делится на подразделы:

- по ДОО (тип вершины: простая страница)

- Городские

- Региональные

- Всероссийские

- Международные

3. Для педагогов (тип вершины: список вершин). Оформляется по аналогии с разделом «Для детей».

10. Раздел «Финансово-хозяйственная деятельность»: (тип вершины – простая страница)

- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года (отчет)

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе: сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся.

- 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;

- Письмо "О дополнительных источниках дохода ОУ и ответственности за нарушение установленного порядка их привлечения"

- Приказ "О недопущении незаконных сборов денежных средств с родителей обучающихся в образовательных учреждениях Республики Татарстан"

Каждый документ должен быть представлен в виде гиперссылки.

11. Раздел «Платные образовательные услуги» (*тип вершины – простая страница*)

- Постановление об утверждении правил оказания платных образовательных услуг,
- Приказ об организации дополнительных платных образовательных услуг в учебном году,
- Положение о порядке оказания платных образовательных услуг,
- образец заявления о зачислении ребенка на платные образовательные услуги,
- образец договора об оказании платных образовательных услуг,
- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе,
- калькуляция стоимости платных дополнительных образовательных услуг,
- расписание платных образовательных услуг (кружков),
- краткое описание (аннотация с целями, задачами и т.п.) платных образовательных программ или полностью программы в PDF.

Каждый документ должен быть представлен в виде гиперссылки.

12. Раздел «Благотворительный фонд поддержки ДОУ» (при наличии) (*тип вершины: простая страница*) содержит информацию:

- о возможности, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов,
- о механизмах принятия решения о необходимости привлечения указанных средств на нужды образовательной организации,
- контроль за их расходованием

II. ПУНКТ «ПРИЕМ ДЕТЕЙ В ДОУ» (*список вершин*)

Подраздел 1. Документы по приёму (*страница*)

ссылки:

1. Приказ УО и ДМ ИК г. Набережные Челны «О комплектовании на 2020/2021 уч.г.»
2. Приказ УО и ДМ г. Набережные Челны «О закреплении территорий»
3. Правила приёма детей в ДОУ
4. Правила внутреннего распорядка воспитанников ДОУ
5. Образец заявления
6. Образец договора (ясли, сад)

Подраздел 2. Выписки из приказов ДОУ о зачислении, отчислении детей (*страница*)

Подраздел 3. Вакантные места для приёма (перевода) детей в ДОУ (*страница*)

Подраздел 4. Комплектование на учебный год (*страница*)

Заголовок: Комплектование на 2020/2021 учебный год

III. ПУНКТ «НОВОСТИ» можно использовать как доску объявлений, вывешивать актуальную информацию для родителей в виде гиперссылок.

IV. ПУНКТ ЛЕТО (*тип вершины: простая страница*)

приказ о ЛОП; акты готовности к летне-оздоровительному периоду (МАФы, спортивный инвентарь) план на лето; планы специалистов; сетка ООД; режимы дня; консультации

V. ПУНКТ «БЕЗОПАСНОСТЬ» (*тип вершины – простая страница*)

- Паспорт дорожной безопасности
- Документы, касающиеся безопасности детей

VI. ПУНКТ «ВИРТУАЛЬНАЯ ПРИЕМНАЯ» (*тип вершины: виртуальная приемная*)

- специальный раздел, через который осуществляется обратная связь родителей с коллективом ДОУ.

VII. ПУНКТ «ВАКАНТНЫЕ МЕСТА» (*тип вершины – простая страница*) содержит информацию о наличии

- вакантных мест для детей (по возрастам, группам)
- работников (с указанием требований)

VIII. ПУНКТ «АЛЬТЕРНАТИВНЫЕ САЙТЫ И ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ» (*тип вершины – простая страница*)

- адреса альтернативных сайтов образовательного учреждения в сети Интернет
- перечень электронных образовательных ресурсов, к которым обеспечивается доступ воспитанников и педагогов учреждения

IX. ПУНКТ «ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ» содержит контактные данные (адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты, адрес сайта (при наличии): *(тип вершины – простая страница)*)

- Министерства образования и науки Российской Федерации
- Министерства образования и науки Республики Татарстан
- Уполномоченный по правам ребенка в Республике Татарстан
- Полномочного представителя Президента РФ в Поволжском Федеральном Округе
- Общественная палата Республики Татарстан
- Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан
- Управление социальной защиты РТ г.Набережные Челны
- Службы психологической поддержки детей, подростков и их родителей

X. ПУНКТ «ПРОФСОЮЗ» *(тип вершины – простая страница)* содержит информацию, касающуюся деятельности первичной профсоюзной организации ДОУ.

XI. ПУНКТ «КАРТА САЙТА» *(тип вершины – карта сайта)*

3.1. Информация на Сайте Учреждения может, размещается на двух государственных языках РТ.

3.2. 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 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.

Пронумеровано 6 листов
Проприуровано 6 листов
Заведуючий МБДОУ №14 «Зернышко»
Е.Н. Чернова

