

Согласовано
Председатель первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №70
«Ягодка»

Чуйкина С.Н.
« 28 » апрель 2021 г.

Введено в действие
Приказом заведующего от
« 29 » апрель 2021 г. № 50

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №70
«Ягодка»

Г.М. Симакова
« 29 » апрель 2021 г.

Рассмотрено и утверждено на
Педагогическом совете от
« 28 » апрель 2021г.
Протокол № 14

ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 70 «Ягодка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 70 «Ягодка» (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации с изменениями от 24 марта 2021 года, Приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникативной сети «Интернет» и формату предоставления информации, рекомендациями Департамента в сфере государственной политики в сфере общего образования от 18 июля 2013 года № 08-950 «Рекомендации по предоставлению гражданам-потребителям услуг дополнительной необходимой и достоверной информации о деятельности государственных (муниципальных) дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организаций», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» с изменениями от 30 декабря 2020 года, а также Уставом МБДОУ №70 «Ягодка» и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность образовательных организаций.

1.2. Данное Положение об официальном сайте определяет основные понятия, цели, задачи и размещение сайта в сети Интернет, устанавливает информационную структуру, регламентирует порядок размещения и обновления информации на официальном сайте, финансирование и материально-техническое обеспечение его функционирования, а также ответственность за обеспечение функционирования.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок размещения сайта и обновления информации на официальном сайте МБДОУ №70, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.4. Официальный сайт МБДОУ №70 «Ягодка» является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.5. Официальный сайт МБДОУ №70 «Ягодка» содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6. Официальный сайт МБДОУ «Детский сад № 70 «Ягодка» (далее - Учреждение) является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка сайта Учреждения являются предметом деятельности по информатизации, повышения информационной культуры и информационно-коммуникативной компетенции участников воспитательно-образовательных отношений.

1

1.7. Официальный сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте предоставляется актуальный результат деятельности Учреждения.

2. Основные понятия

2.1. Официальный сайт (Web -сайт) – совокупность логически связанных между собой веб-страниц, создаваемых Учреждением с целью обеспечения открытости деятельности в сети Интернет, созданных на основе действующего законодательства и локальных нормативно-правовых актов Учреждения.

2.2. Веб-страница (анг. Web page)- документ или информацiонный ресурс сети Интернет, доступ к которому осуществляется с помощью веб- браузера.

2.3. Хостинг-услуга по предоставлению ресурсов для размещения информации (сайта) на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет.

2.4. Модернизация- осуществление контроля над соблюдением правил работы, нахождения на сайте, а также размещения на нем информационных материалов.

2.5. Контент- содержимое, информационное наполнение сайта.

3. Цели и задачи сайта Учреждения

3.1.Цели создания информационного сайта Учреждения:

- исполнение требований федерального и регионального законодательства в части информационной открытости деятельности;
- реализация прав профессионального сообщества и социума на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного информационного пространства;
- защита прав и интересов участников образовательных отношений и отношений в образования;
- информационная открытость и публичная отчетность о деятельности органов управления Учреждения;
- достижение высокого качества в работе с официальным сайтом, информационным порталом.
- поддержка процесса информатизации в образовательном учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства;
- представление учреждения в Интернет-сообществе.

3.2.Задачи официального сайта:

- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного образования» в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;
- систематическое информирование участников воспитательно-образовательных отношений о качестве образовательных услуг в Учреждении;
- презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива , его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах;
- создание условий для взаимодействия участников воспитательно-образовательных отношений, социальных партнеров Учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- повышение эффективности образовательной деятельности педагогических работников и родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения в форме дистанционного обучения;
- стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

4. Требования к содержанию сайта

Официальный сайт Учреждения должен содержать:

4.1. Раздел «Сведения об образовательной организации»

4.1.1.«Основные сведения»:

- о дате создания образовательной организации;

- об учредителе образовательной организации;
- о месте нахождения образовательной организации;
- о режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

4.1.2. «Структура и органы управления образовательной организацией»:

- структура управления;
- информация об органах управления образовательной организацией.

4.1.3. «Документы».

а) в виде сканированных копий:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществления образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации;
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации,

утверждённый в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;

- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» ;
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- 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.

4.1.4. «Образование»:

- программа развития Учреждения;
- основная образовательная программа;
- учебный план;
- аннотации к рабочим программам;
- календарный учебный график;
- режим дня;
- сетка занятий;

-методические документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.

4.1.5. «Образовательные стандарты»:

- информация о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования.

4.1.6. «Руководство. Педагогический состав»:

- информация о руководителе образовательной организации, 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.

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

- информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности.

4.1.8. «Платные образовательные услуги»:

- информация о порядке оказания платных образовательных услуг.

4.1.9. «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.

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

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

4.2. Информация на официальном сайте Учреждения может размещаться на двух государственных языках РФ.

4.2.1. К размещению на сайте Учреждения запрещены:

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

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

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

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

- Информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

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

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

5. Ответственность

5.1. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за содержательное наполнение сайта Учреждения.

5.2. 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 официальному сайту;

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

6. Организация информационного сопровождения Сайта

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

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

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

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

ПРОШУРОВАНО: 5 листов листов
ПРОУМЕРОВАНО: 5 листов листов
ЗАКЛЮЧИЛИ: Т. В. СЕМАНОВА Т. М.



