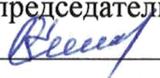


Принято
на педагогическом совете
протокол № 1
от «05» 11 2019 г.
председатель педагогического совета
 С.Б.Кузьмина

Заведующий МБДОУ
«ЦРР д/с № 8 «Умка»

Введено в действие приказом
№ 20 от «05» 11 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте ДОУ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 8 «Умка» г. Альметьевска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте в сети Интернет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №8 «Умка» г. Альметьевска (далее ДОУ), в дальнейшем - «Положение», определяет цели, задачи, требования к официальному сайту, регламентирует технологию его создания и функционирования.

1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ДОУ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями заведующего ДОУ.

1.3. Официальный сайт в сети Интернет МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №8 «Умка» г. Альметьевска, в дальнейшем - «сайт ДОУ», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Целями создания сайта ДОУ являются:

- обеспечение открытости деятельности ДОУ;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства ДОУ;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.5. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта ДОУ в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.6. Настоящее Положение принимается общим собранием работников ДОУ и утверждается заведующим ДОУ.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ.

1.8. Пользователем сайта ДОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Информационная структура сайта ДОУ

2.1. Информационный ресурс сайта ДООУ формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью ДООУ.

2.2. Информационный ресурс сайта ДООУ является открытым и общедоступным. Информация сайта ДООУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Сайт ДООУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Альметьевского муниципального района, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

2.4. Информация, размещаемая на сайте ДООУ, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;

- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Примерная информационная структура сайта ДООУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.6. Примерная информационная структура сайта ДООУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ДООУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3. Порядок размещения и обновления информации на сайте ДООУ

3.1. ДООУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

3.2. ДООУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта ДООУ в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

- резервное копирование данных сайта ДООУ;

- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;

- размещение материалов на сайте ДООУ.

3.3. Содержание сайта ДООУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДООУ.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта ДООУ регламентируется должностными обязанностями сотрудников ДООУ.

3.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ДООУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителем ДООУ.

3.6. Сайт ДООУ размещается по адресу: <https://edu.tatar.ru/almet/dou8/umka> с обязательным предоставлением информации об адресе Управлению образования.

3.7. При изменении Устава ДООУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ, обновление соответствующих разделов сайта ДООУ производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

4. Структура сайта

4.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация

1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

О детском саде – 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

СТРУКТУРА И ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ

«ДОКУМЕНТЫ»

3.1. Устав (с печатью, утвержденный, 1-ая страница scan + текст =в Word)

3.2. Лицензии – образовательная (scan), медицинская scan, Приложение к лицензии - на право ведения дополнительных услуг, (scan)

3.3. Правоустанавливающие документы (земля, здание, склад - scan)

План финансово-хозяйственной деятельности (распределение и расходование средств в формате Excel) (scan)

Локальные нормативные акты

правила внутреннего распорядка воспитанников (утвержденное по Уставу, scan)

правила внутреннего трудового распорядка (утвержденное по Уставу, scan)

о приеме, переводе, отчислении детей (утвержденное по Уставу, scan)

об организации питания (утвержденное по Уставу, scan)

иные локальные акты

Отчет о результатах самообследования

Предписания органов, осуществляющих государственный контроль + отчеты об исполнении (за последние 3 года), (в случае отсутствия: "Предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний отсутствуют")

3.9. Паспорт дорожной безопасности

3.10. Документы, регламентирующие прием детей (наличие слева блока «Электронный детский сад» не обязательно)

3.10.1. Документы

3.10.1.1.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"

3.10.1.2. Документы, необходимые при поступлении в детский сад

3.10.1.3.Положение о правилах приема

3.10.1.4. Положение о порядке формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников

3.10.1.5. Образец заявления родителя для поступления в ДООУ

3.10.1.6. Образец договора между детским садом и родителями

3.10.2. Приказы о зачислении, переводе детей за 3 года

«ОБРАЗОВАНИЕ»

формы

сроки обучения

основная образовательная программа (с печатью, утвержденная, 1-ая страница scan + текст = в Word)

годовой календарный учебный график (утвержденный, scan)

режим дня (утвержденный, scan)

сетка образовательной деятельности (утвержденная, scan)

язык обучения – «Положение о языках» (утвержденное по Уставу, scan)

«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ»(Допускается вместо копий стандартов размещать гиперссылки соответствующих документов сайтов МО и Н РФ и МО и Н РТ.)

Ссылка (прямая) на МО и Н РФ - <http://минобрнауки.рф/>

Ссылка (прямая) на МО и Н РТ - <http://mon.tatarstan.ru/>
ФГОС

5.3.1. Приказ МО и Н РТ № 2295/14 от 23.04.2014 «О внедрении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», ссылка (прямая)

5.3.2. «Дорожная карта» (Приказ ДОУ об утверждении Плана мероприятий введения ФГОС ДО, План введения, Отчет по реализации ФГОС ДО).

«РУКОВОДСТВО. ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОСТАВ»

Руководство

6.1.1. заведующий (ФИО, уровень образования, квалификация, общий педагогический стаж, стаж работы по специальности, контактный телефон, адрес электронной почты, график приёмных часов)

6.1.2. ст. воспитатель (ФИО, уровень образования, квалификация, общий педагогический стаж, стаж работы по специальности, контактный телефон, адрес электронной почты)

6.2. Пед.работники

6.2.1. воспитатели (ФИО, должность, уровень образования, опыт работы, дисциплины, специальность, данные о повышении квалификации, общий стаж, стаж работы по специальности)

группы раннего возраста

младшие группы

средние группы

старшие группы

подготовительные к школе группы

6.2.2. специалисты-предметники (ФИО, должность, уровень образования, опыт работы, дисциплины, специальность, данные о повышении квалификации, общий стаж, стаж работы по специальности)

«МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ОСНАЩЕННОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА»

«ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ»(в случае отсутствия - "Учреждение не оказывает платные услуги")

описание дополнительных платных услуг

«ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Отчет о результатах деятельности МБДОУ и об использовании закреплённого за ним муниципального имущества.

План финансово-хозяйственной деятельности.

«ВАКАНТНЫЕ МЕСТА ДЛЯ ПРИЕМА»

4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОУ

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОУ возлагается на работника ДОУ приказом заведующего.

4.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта ДОУ, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДОУ.

4.3. На лица, назначенным заведующим ДОУ, возлагаются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта ДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение мероприятий по защите информации сайта ДОУ от несанкционированного доступа;
- поддержание функционирования сайта ДОУ;
- ведение архива информационных материалов, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДОУ;
- регулярное резервное копирование данных ДОУ;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта ДОУ и прав на изменение информации;

- сбор, обработка и размещение на сайте ДОУ информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц.

4.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДОУ, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность за достоверность информации возлагается на заведующего МБДОУ.