



«Утверждаю»

Заведующий МДОУ ДС «Берёзка»

Зеленина Л.Н.

Введено в действие

Приказом МДОУ ДС «Берёзка»

от «07» марта 2019 г. № «24-ОД»

ПОЛОЖЕНИЕ

Об официальном сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Берёзка»

1. Общие положения.

- 1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Берёзка» (далее – сайт), порядок организации работ по созданию функционирования сайта муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Берёзка».
- 1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом дошкольного учреждения, настоящим Положением. Настоящее положение может быть изменено и дополнено.
- 1.3. Образовательное учреждение разрабатывает Положение об официальном сайте образовательного учреждения на основе настоящего Примерного положения об официальном сайте образовательного учреждения.
- 1.4. Основные понятия, используемые в Положении:
Сайт – информационный web-ресурс, имеющий чётко выделенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещённым в глобальной сети Интернет. Web-ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств Интернет, предназначенных для определённых целей. Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт, поддерживающих его работоспособность и сопровождение.
- 1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности дошкольного учреждения.
- 1.6. Информация, представляется на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
- 1.7. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.
- 1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях педагогического совета дошкольного учреждения.
- 1.9. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчёта о

функционировании сайта утверждаются руководителем дошкольного учреждения.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя руководителя, отвечающего за вопросы информатизации дошкольного учреждения.

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте несёт руководитель дошкольного учреждения.

1.12. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счёт финансирования средств дошкольного учреждения.

2. Цели и задачи сайта.

2.1. Целями создания сайта дошкольного учреждения является:

- обеспечение открытости информационного пространства образовательного учреждения;
- 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 демократического государственно-общественного управления дошкольным учреждением;
- информирование общественности о программе развития образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта дошкольного учреждения направлены на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа дошкольного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о «качестве образовательных услуг» в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров дошкольного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура сайта.

3.1. На официальном сайте в обязательном порядке разрешается следующая информация:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- 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 официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);
 - 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);
 - об уровне образования;
 - о формах обучения;
 - о нормативном сроке обучения;
 - о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
 - об описании образовательной программы с приложением ее копии;
 - об учебном плане с приложением его копии;
 - об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
 - о календарном учебном графике с приложением его копии;
 - о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
 - о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
 - о 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 языках, на которых осуществляется образование (обучение);
 - о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
 - о руководителе образовательной организации, его заместителях, 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;
- 3.2.о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
 - занимаемая должность (должности);

- преподаваемые дисциплины;
- 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;
- стаж работы по специальности;

3.3.о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:

- наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

3.4.обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3.5.условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3.6.условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3.7.доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3.8.о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

3.9.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;

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

4. Организация разработки и функционирования сайта.

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- Заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования;
- специалисты по информатике – инженер ЭВТ;
- инициативные педагоги, родители и воспитанники.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Ответственный за ведение и разработку сайта:

- Координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера, Web-администратора;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте;
- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создаёт сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге;
- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.3.2. Ответственный за наполняемость сайта:

- Осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайт;
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

4.4. Ответственные за ведение, разработку, наполнение сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых Web-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Ответственные за ведение, разработку, наполняемость сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайт, предоставляется инженеру ЭВТ.

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляются инженером ЭВТ.

5. Права и обязанности разработчика сайта.

5.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайт, у администрации образовательного учреждения.

5.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчёт о проделанной работе.

6. Ответственность.

6.1. Ответственность за достоверность информации несёт заместитель заведующего по ВМР.

6.2. Ответственный за текущее сайта несёт инженер ЭВТ.