

1
ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол от 30.03.18 № 2

Утверждено
приказом заведующего МАДОУ
«Щедровский детский сад «Колосок»
От 30.03.18 № 30



**Положение о сайте
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Щедровский детский сад «Колосок»
(МАДОУ «Щедровский детский сад «Колосок»)**

с. Щедровка
2018г.

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Щедровский детский сад «Колосок» (далее - Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещенных на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Щедровский детский сад «Колосок» (далее - МАДОУ), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о МАДОУ в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью дошкольного учреждения.

1.3. Функционирование сайта регламентируется статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством, Уставом МАДОУ, настоящим Положением.

1.4. Основные понятия, используемые в положении:

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

Web-ресурс - это совокупность информации и программных средств в Интернете, предназначенных для определенных целей.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МАДОУ.

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

1.7. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.8. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МАДОУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.9. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на Общем собрании Учреждения.

1.10. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения на сайте несет заведующий МАДОУ.

1.12. Ответственный за ведение сайта - администратор сайта - старший воспитатель.

1.13. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

2. Цели и задачи Сайта

2.1. Целью сайта МАДОУ является оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2.2. **Задачи сайта:**

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного образования» в электронном виде.

- 2.2.2. Формирование целостного позитивного имиджа МАДОУ.
- 2.2.3. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в МАДОУ.
- 2.2.4. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива МАДОУ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах.
- 2.2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров МАДОУ.
- 2.2.6. Осуществления обмена педагогическим опытом.
- 2.2.8. Стимулирование творческой активности педагогов и родителей.

3. Информационный ресурс Сайта

- 3.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех работников МАДОУ, воспитанников, родителей, партнеров и прочих заинтересованных лиц.
- 3.2. Информационный ресурс сайта МАДОУ является открытым и общедоступным.
- 3.3. На сайте МАДОУ размещается обязательная информация, регламентирующая его деятельность: обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет» и размещение на нем следующей информации:

3.3.1. Сведения:

Раздел Основные сведения

- о дате создания образовательной организации,
- об учредителе образовательной организации,
- о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии),
- режиме работы МАДОУ,
- графике работы руководителя,
- контактных телефонах и об адресах электронной почты;

Раздел Структура и органы управления образовательной организацией

- о структуре и об органах управления образовательной организации;

Раздел Документы:

а) в виде копий:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- положение о правилах внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и

родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- коллективный договор;
- положение о порядке и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- положение о режиме занятий обучающихся;
- положение об организации прогулок с обучающимися;
- положение о сайте;

б) отчет о результатах самообследования;

в) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

Раздел Образование

- о формах обучения,
- о нормативных сроках обучения,
- о языках обучения:
- об описании образовательной программы с приложением ее копии,
- об учебном плане с приложением его копии,
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

Раздел Образовательные стандарты

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации

Раздел Руководство. Педагогический состав

- о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей,
- должность руководителя, его заместителей,
- контактные телефоны,
- адреса электронной почты,
- 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), 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.

Раздел Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и

воспитания,

- об условиях питания и охраны здоровья обучающихся,
- о средствах защиты от чрезвычайных ситуаций: установлена камера видео наблюдения за всеми входами и выходами в помещение МАДОУ, пропускной режим (наличие домофона), кнопка экстренного вызова наряда полиции, пожарная сигнализация.

Раздел Финансово-хозяйственная деятельность

- 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.

Сайт содержит иную информацию:

- о новостях (материалы о событиях текущей жизни, мероприятиях, проводимых в МАДОУ). Срок - по мере необходимости, но не реже 1 раз в 10 дней.
- расписание организованной образовательной и совместной деятельности педагога с воспитанниками. Срок - постоянно.
- о порядке приема в МАДОУ (перечень необходимых документов, порядок приема в дошкольное учреждение).
- о значимых событиях в МАДОУ (краткая информация, фотоматериалы). Срок в течение одной недели после проведения мероприятия;
- публичный доклад размещается на 1 сентября текущего года;
- иная информация, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. На сайте МАДОУ должны быть постоянно работающие разделы:

3.4.1. Карта сайта (содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы). Срок - по мере поступления информации.

3.4.2. Написать нам письмо (обратная связь с пользователями путем приема отзывов и запросов по e-mail через заполнение специальных форм на сайте). Срок - постоянно.

3.5. На сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

3.5.1. История МАДОУ, как образовательного учреждения города;

3.5.2. Материалы о персоналах (руководителях, педагогах, выпускниках, деловых партнерах), с переходом на их сайты;

3.5.3. Фотоальбом.

3.6. На сайте МАДОУ не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности МАДОУ и к самой системе образования, и не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Администратор Сайта

4.1 Обеспечение оформления и функционирования сайта, непосредственный

контроль целостности и доступности информационного ресурса сайта МАДОУ возлагается на администратора сайта.

4.2 Ответственный, администратор сайта обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с сайтом и их соответствия п.3.3, настоящего Положения.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта.

5.1 Администратор сайта обеспечивают формирование информационного материала, который должен быть размещен на сайте МАДОУ.

5.2 Администратор сайта осуществляет все виды работ, обеспечивающих работоспособность сайта:

- Размещение информационных материалов на сайте;
- Консультирование о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;
- Изменение структуры сайта, проводится заместителем заведующего по воспитательной работе по согласованию с заведующим.

5.3 Администратор сайта несет ответственность:

- за несвоевременное размещение на сайте МАДОУ информации, предусмотренной п.3.3 и 3.4 настоящего Положения;

за нарушение сроков обновления информации в соответствии с выше указанными пунктами настоящего Положения.

6. Порядок размещения и обновления информации на сайте

6.1. МАДОУ самостоятельно обеспечивает:

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

проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте от несанкционированного доступа;

инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта МАДОУ в случае аварийной ситуации;

- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта МАДОУ;
- резервное копирование данных и настроек сайта МАДОУ;
- обучение администратора сайта по размещению материалов на сайте;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

Информация, регламентирующая деятельность МАДОУ, подлежит размещению на официальном сайте образовательного учреждения в сети "Интернет" и обновлению.

6.2. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft' Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

6.3. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

- а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 МГб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное

значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

6.4. Информация представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

6.5. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.