

РАССМОТРЕНО:
на Педагогическом Совете
«20» сентября 2014 г.
Протокол № 13
Председатель Педагогического совета
О.А. Кирьянова - О.А. Кирьянова

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОБУ «Детский сад
№26 «Умка»
С.В. Рябченко
«20» сентября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О сайте

муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад № 26 «Умка» общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно эстетическому направлению
развития детей»

Минусинск, 2014

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад №26 «Умка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому направлению развития детей» (далее – детский сад).

1.2. Официальным сайтом МДОБУ «Детский сад № 26» является сайт, разработанный в соответствии с настоящим положением, утвержденный приказом руководителя (заведующего) МДОБУ «Детский сад № 26», размещенный в сети Интернет по адресу: [http: // umka.bdu.su/](http://umka.bdu.su/)

1.3. Функционирование сайта регламентируется:

-Федеральным законом «Об Образовании в Российской Федерации» от 10.07.2013г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

-Уставом детского сада; настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом заведующего детским садом.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта детского сада является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности детского сада, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

- Формировать целостный, позитивный имидж образовательного учреждения;
- Систематизировать информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в детском саду;
- Информировать о достижениях воспитанников и педагогического коллектива МДОБУ, его особенностях, истории развития, реализуемых образовательных программах;
- Создавать условия для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров детского сада;
- Информировать общественность о развитии ДОУ и результатах уставной деятельности, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- Осуществлять обмен педагогическим опытом;
- Стимулировать творческую активность педагогов и родителей воспитанников.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта детского сада формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений детского сада, педагогических работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта детского сада является открытым и общедоступным.

3.3. Информационная структура Сайта детского сада формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к исполнению на Сайте детского сада (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

1. Специальный раздел должен содержать следующие разделы:

3.1. Подраздел «Основные сведения».

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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, адресах электронной почты

3.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

3.3. Подраздел «Документы».

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор;

б) отчет о результатах самообследования;

в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

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

3.4. Подраздел «Образование».

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, 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 с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, 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).

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно, для каждой образовательной программы указывают:

а) уровень образования;

б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;

и) информацию:

-о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования);

-о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (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) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления.

3.5. Подраздел «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.

3.6. Подраздел «Руководство. Педагогический (научно - педагогический состав)»

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

3.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения

практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

3.8. Подраздел платные образовательные услуги.

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.9. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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.

3.10. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)».

1. Главная страница подраздела должна содержать информацию 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).

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

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб.

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.

3.11. Информационные материалы вариативного блока:

- новости об участии образовательного учреждения в педагогических проектах, мероприятиях разных уровней; освещение мероприятий с детьми;
- методическая копилка: методические разработки педагогов; методические материалы (семинары, деловые игры, презентации);
- фотоальбом;
- гостевая книга.

4. Порядок размещения и обновления информации на Сайте.

4.1. ДОУ самостоятельно и по Договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку Сайта детского сада в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на Сайте от несанкционированного доступа;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления Сайта;
- размещение материалов на Сайте;

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

4.2. Содержание Сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОУ.

4.3. При изменении Устава ДОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ, обновление соответствующих разделов Сайта производится не позднее 10 календарных дней после утверждения указанных документов.

5. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОУ.

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования Сайта несет руководитель (заведующий) МДОБУ «Детский сад № 26».

5.2. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации, своевременное и качественное (в том числе без грамматических и синтаксических ошибок), а также непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта детского сада возлагается на Администратора Сайта, который назначается заведующим детским садом.

5.3. Контроль за функционированием Сайта осуществляет руководитель МДОБУ «Детский сад № 26».

6. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта ДОУ.

6.1. Оплата работы Администратора, по обеспечению функционирования Сайта детского сада, производится на основании Положения о порядке и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 26 «Умка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому направлению развития детей» по приказу заведующего ДОУ.

6.2. Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования сайта ДОУ производится на основании Договора, заключенного в письменной форме, за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.