

Принято

На Педагогическом совете

Протокол от 12.03.2020 № д

Утвержден

приказом заведующего

МАДОУ «Дубенский детский сад

«Светлячок»

От 20.03.2020 от Г. 31

И.о. заведующего Г.Г. Зиновьева



ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное

учреждение «Дубенский детский сад «Светлячок»

- 1.1. Положение о сайте Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Дубенский детский сад «Светлячок» (далее - Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещенных на официальном сайте (далее - Сайт) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Дубенский детский сад «Светлячок» (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 — 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 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 (приналичии).
- режиме работы МБДОУ,
- 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 языке“ 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 групп, объектов спорта, средств обучения и воспитания,
 - об условиях питания и охраны здоровья обучающихся,
- 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.
 - расписание организованной образовательной и совместной деятельности педагога с воспитанниками. Срок - постоянно.
- о порядке приема в МАДОУ (перечень необходимых документов, порядок приема в дошкольное учреждение).
- () 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. Фотоальбом.

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

4. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта.

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

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

— Размещение информационных материалов на сайте;

- Консультирование (> подготовке материалов и о требованиях к его оформлению);

- Изменение структуры сайта, проводится заведующим

4.3 Администратор сайта несет ответственность:

- за несвоевременное размещение на сайте МАДОУ информации, предусмотренной 11.3.3 и 3.4 настоящего Положения;

5. Порядок размещения и обновления информации на сайте

5.1. МБДОУ самостоятельно обеспечивает:

— постоянную поддержку сайта МБДОУ в работоспособном состоянии;

— взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите

информации на сайте от несанкционированного доступа;

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

- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления

и инсталляции сайта МАДОУ.

5.2. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document

Files (.pdt). Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx). Open

Document Files (.odt, .ods).

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

- а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мГб.
- б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75dpi:
- в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым. -

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

