

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ МО г. Краснодар

«Детский сад № 168»

Т.А.Пересадына



ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения муниципального образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида № 168»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано для МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 168» (далее Учреждение) в соответствии со ст.29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации" (с изменениями и дополнениями), приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29 мая 2014 г. N 785 г. Москва "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации" (с изменениями и дополнениями от 2.02.2016г.), приказом Департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 27.02.2016 № 106 «Об утверждении Положения о сайте образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар», приказом Департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 05.04.2016 № 414 «О внесении изменений в приказ департамента образования от 27.02.2012 «Об утверждении Положения о сайте образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар».

1.2. МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 168» обеспечивает открытость и доступность информации. Положение определяет назначение,

принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 168», а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайтов образовательных учреждений.

1.3. Сайт Учреждения обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг образовательного учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью образовательного учреждения.

1.4. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.5. Функционирование Сайта Учреждения регламентируется действующим законодательством, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности образовательного учреждения, включение образовательного учреждения в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта образовательного учреждения:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа Учреждения.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в Учреждении.

2.2.3. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива Учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Учреждения.

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности Учреждения в форме дистанционного обучения.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

2.2.8. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта

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

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

3.4. На Сайте размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

история Учреждения;

материалы о научно-исследовательской деятельности воспитанников и их участии в олимпиадах и конкурсах;

материалы о руководителях, педагогах, выпускниках, деловых партнерах образовательного учреждения с переходом на их сайты, блоги;

фотоматериалы;

форум;

гостевая книга.

3.6. Учреждение обновляет сведения не позднее 10 рабочих дней после их изменений. Информация размещается на Сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре Сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

3.7. При размещении информации на Сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.8. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

3.9. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций, музеев), творческих коллективов, педагогов и воспитанников Учреждения, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Учреждения, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта Учреждения и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.10. Не допускается размещение на Сайте противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Учреждения, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

заместитель заведующего Учреждения, курирующий вопросы информатизации;
специалисты в области информационных технологий;
руководители методических объединений;
инициативные педагоги, родители (законные представители) воспитанников.

4.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта Учреждения (далее Регламент), в котором определяются:

подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);

перечень обязательно предоставляемой информации;

формат предоставления информации;

график размещения информации, её архивирования и удаления;

перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом утверждается руководителем Учреждения.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.5. Ответственный за информатизацию образовательного процесса обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом заведующего Учреждения и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается заведующим Учреждения.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Члены Редколлегии Сайта Учреждения обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта согласно Регламенту.

5.2. Администратор осуществляет:

оперативный контроль за размещенной на Сайте информацией;

консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещение;

изменение структуры Сайта, по согласованию с заведующим Учреждения и ответственным за информатизацию образовательного процесса;

программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несёт руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в отсутствии даты размещения документа;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта Учреждения вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт ответственный за информатизацию образовательного процесса.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о сайте муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
муниципального образования город
Краснодар «Детский сад
комбинированного вида № 168»

**Обязательная информация для размещения на сайте
дошкольной образовательной организации**

Документы длительного действия						
№ п\п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжитель- ность действия документа
1	Сведения об образовательной организации	Основные сведения	-	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование дошкольной образовательной организации; - краткое наименование дошкольной образовательной организации; - дата создания дошкольной образовательной организации; - учредитель (наименование учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты); - адрес дошкольной образовательной организации и её филиалов (при наличии); - режим и график работы; - телефон, факс; - e-mail; - адрес сайта; - количество воспитанников/групп; - виды групп; - схема проезда 	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		Структура и органы управления дошкольной организации	-	<p>органы управления образовательной организации (по Уставу):</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименования органов управления; - положения об органах управления с приложением копий указанных положений (при их наличии) <p>внутренняя структура образовательной организации с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименования структурных подразделений (филиалы и др.) - ФИО и должности руководителей структурных подразделений 	Постоянно	Меняется по мере необходимости
	Документы	Устав дошкольной организации	Устав дошкольной организации	копия Устава, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Лицензия	Лицензия	копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с	После получения	Меняется по мере необходимости
		Финансово хозяйственная деятельность	Финансово хозяйственная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> - копия плана финансово-хозяйственной деятельности дошкольной организации или бюджетные сметы дошкольной организации; - муниципальное задание на текущий год; - отчёт о выполнении за прошедший год; - поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года; - отчёт о финансово-хозяйственной деятельности - положение ДОО о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц; 	<p>В течение 30 дней после утверждения</p> <p>В начале календарного года</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p> <p>В течение 30 дней после окончания финансового года</p>	На принятый срок

				<ul style="list-style-type: none"> - образец договора пожертвования; - образец квитанции с расчетным счетом ДОО; - отчет о поступлении и расходовании пожертвований 		
			<p>Локальные нормативные акты</p>	<p>копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (приказы, положения и др.), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования; - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования; - коллективный договор; - правила внутреннего трудового распорядка; - отчет о результатах самообследования (публичный доклад); - коллективный договор; - правила внутреннего трудового распорядка; - отчет о результатах самообследования (публичный доклад); - приказ о сайте дошкольной образовательной организации 	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>

			<p>Оказание платных образовательных и иных услуг</p>	<p>- документ о порядке оказания платных дополнительных образовательных и иных услуг; -образец договора об оказании платных услуг; - документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе и услуге</p>	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
			<p>Плата за присмотр и уход за детьми</p>	<p>копия постановления администрации муниципального образования город Краснодар, утверждающая плату за присмотр и уход за детьми, а также ее размер</p>	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
			<p>Результаты проверок</p>	<p>предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний</p>	<p>В течение 10 рабочих дней со дня получения</p>	<p>По мере необходимости переносятся в архив</p>

		Образование	<ul style="list-style-type: none"> - организационно-правовая форма; - уровень образования; - форма обучения и форма получения образования; - нормативный срок получения образования; - язык образования; - образовательная программа дошкольного образования (копия); - программы дополнительного образования (краткая аннотация при наличии); - информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой 	После утверждения	Меняется по мере необходимости	
			План работы	план работы на месяц (в соответствии с годовым планом работы)	На 1 число каждого месяца	Меняется по мере необходимости
			Методические документы	методические и иные документы, разработанные дошкольной образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.	Ежемесячно с указанием даты размещения	Меняется по мере необходимости
		Образовательные стандарты	-	- информация о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (ФГОС ДО); - модель выпускника дошкольной образовательной организации	Постоянно	Меняется по мере необходимости

<p>Руководство. Педагогический состав</p>		<p>информация 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; - адреса электронной почты</p> <p>информация 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</p>	<p>В начале учебного и календарного года</p>	<p>Постоянно</p>
---	--	---	--	------------------

	<p>Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса</p>		<p>сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся</p>	<p>В начале учебного и календарного года</p>	<p>Постоянно</p>
		<p>Организация Питания</p>	<p>- примерное меню; - режим питания детей; -рекомендуемый ассортимент основных продуктов для детей; -пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей дошкольного возраста; - объем порций; - фотографии</p>	<p>Сентябрь, март</p>	<p>На принятый срок</p>
		<p>Организация медицинского обслуживания</p>	<p>- график работы врача, медицинской сестры; - национальный календарь прививок</p>	<p>В начале учебного года</p>	<p>Постоянно</p>
	<p>Защита персональных данных</p>		<p>-приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в 00; - положение о порядке обработки персональных данных, утвержденное руководителем 00; - типовая форма согласия на обработку персональных данных работников и обучающихся (воспитанников), в соответствии со ст. 18.1. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»</p>	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>

2	Электронные образовательные ресурсы	-	-	<p>ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации http://www.mon.gov.ru; -федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru; -информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://windou.edu.ru; -единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://school-collection.edu.ru; -федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru 	Постоянно	На принятый срок
3	Экскурсия по саду	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - территория (фото); - групповые помещения (фото); - кабинеты специалистов (фото); - другое 	Постоянно	Меняется по мере необходимости
4	Информация для родителей	Как записаться в детский сад	-	<ul style="list-style-type: none"> - порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольную образовательную организацию; - порядок рассмотрения заявлений об определении ребёнка в ДОО; - адреса многофункциональных центров (МФЦ), отдела образования, режим работы; - документы, необходимые для зачисления в детский сад; - образцы бланков (заявление о зачислении, о выплате компенсации, о сохранении места, о выбытии) 	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		Лица, пользующиеся льготами при определении ребёнка в ДОО		- перечень лиц, определенный порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Памятка для родителей		- памятка по подготовке детей к поступлению в ДОО; - форма для музыкальных и физкультурных занятий; - памятка по адаптации ребенка в ДОО - Рекомендации специалистов - педагог-психолог,	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		- Компенсация части родительской платы		нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат; - документы, необходимые для начисления компенсационных выплат; - образец заявления на компенсацию	Постоянно	Меняется по мере необходимости
5	Рекомендации специалистов	педагог-психолог, музыкальный руководитель и другие специалисты	-	консультации, рекомендации, советы	Ежемесячно с указанием даты добавления материала	По мере необходимости переносятся в архив
6	Мероприятия детского сада	Педагогические и методические мероприятия	-	открытые занятия, конкурсы, семинары, выставки, акции	Ежемесячно с указанием даты добавления материала	По мере необходимости переносятся в архив
		Наши праздники	-	фотографии, видеоматериалы, конспекты	Постоянно	По мере необходимости переносятся в архив

		Наши работы	-	тема, фотографии	Постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
7	Наш профсоюз	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - состав профсоюзного комитета; - документы первичной профсоюзной организации; - это важно знать каждому; - фотоотчет о мероприятиях; - социальное партнерство; - работа с ветеранами 	Постоянно, с указанием даты добавления материала	
8	Карта сайта	-	-	содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Постоянно	-
9	Статистика посещения	-	-	подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности, мониторинг результатов продвижения ресурса	Постоянно	-
10	Написать нам письмо	-	-	обеспечение обратной связи с пользователями путём приёма отзывов и запросов пользователей по e-mail через заполнение специальных форм на сайте	Постоянно	-