

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 217 «Золотая рыбка»**

660073, г. Красноярск, ул. Устиновича, д.38б, dou217@mail.ru

Принято на общем собрании коллектива № 2 от 05.02.2019г.

От работодателя:

Заведующий
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 217
«Золотая рыбка»



М.П. Петроовская

Приказ № 39/П от 05.02.2019г.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 217
«Золотая рыбка»



Н.О. Парфенова

05.02.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О WEB-САЙТЕ МБДОУ**

КРАСНОЯРСК 2019г.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 217 «Золотая рыбка».

660073, г. Красноярск, ул. Устиновича 38 Б, ☎ 2-24-39-13, E-mail: dou217@mail.ru,
ОКПО 53640952 ОГРН 1032402644449 ИНН/КПП 2465047118/246501001

Принято: на Общем собрании
трудового коллектива: протокол № 2
от «05» 02 2019 г.

Согласовано: Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 217 Игорь Парфенова Н.О.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ № 217
Петровская М.Ф.
«05» февраля 2019 г.

Положение о WEB-сайте МБДОУ № 217

1. Общие положения

- 1.1. Положение о Web-сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 217» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации». Приказом Минобрнауки России «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».
- 1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу Web-сайта МБДОУ № 217 (далее - Сайт).
- 1.3. Сайт создан с целью обеспечения открытости и доступности в деятельности МБДОУ. На Web-сайте размещению подлежит информация, относящаяся к числу обязательной, подлежащая выставлению в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, и дополнительная информация, выставление которой осуществляется непосредственно по решению МБДОУ.
- 1.4. Сайт МБДОУ является публичным источником информации, доступ к которому открыт для всех пользователей. Web-сайт способствует активному продвижению информационно-коммуникационных технологий в практику работы МБДОУ. Web-сайт может использоваться как инструмент взаимодействия всех участников единого образовательного пространства.
- 1.5. Основные понятия, используемые в Положении: Сайт - информационный Web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Web-ресурс - это совокупность информации и программных средств в Интернет, предназначенных для определенных целей. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 1.6. Сайт не может быть использован в рекламных и коммерческих целях.
- 1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.
- 1.8. Структура сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются заведующей МБДОУ.
- 1.9. Ответственность за содержание и достоверность информации, размещенной на сайте, несет руководитель дошкольного образовательного учреждения.

2. Цели, задачи Сайта

- 2.1. Сайт образовательного учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности МБДОУ.
- 2.2. Создание и функционирование сайта образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

- ✓ формирование целостного положительного имиджа дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ информирование граждан об образовательной деятельности МБДОУ, событиях, мероприятиях;
- ✓ информирование родителей, организация конференций и форумов;
- ✓ предоставление электронных сервисов для информирования родителей;
- ✓ создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров МБДОУ;
- ✓ осуществление обмена педагогическим опытом;
- ✓ стимулирование творческой активности педагогов и родителей;
- ✓ предоставление возможностей доступа родителей к информационно-образовательным ресурсам.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений МБДОУ, его педагогов, сотрудников, дошкольников, родителей и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными локальными актами МБДОУ, размещение таких ресурсов допустимо только при наличии организационных и программно-технических возможностей.

3.4. Информационный ресурс Сайта имеет следующую структуру:

- ❖ **Раздел «Сведения об образовательной организации»** размещается на главной странице Web-сайта, имеет доступ из основного навигационного меню сайта, является доступным в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации и содержит следующие подразделы:

Подраздел «Основные сведения» содержит информацию:

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

Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией» содержит информацию:

- ✓ о структуре и об органах управления образовательной организации;
- ✓ о сроках и повестке заседаний органов управления МБДОУ, а также информацию о решениях, принятых по итогам проведения указанных мероприятий.

Подраздел «Документы» содержит следующую информацию:

- ✓ копию Устава МБДОУ;
- ✓ копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- ✓ копию плана финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ;
- ✓ копию Правил приема, перевода и отчисления воспитанников;
- ✓ копию коллективного договора;
- ✓ форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- ✓ правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ правила внутреннего распорядка воспитанников;
- ✓ отчет о результатах самообследования;
- ✓ порядок оказания платных дополнительных образовательных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- ✓ предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

Подраздел «Образование» содержит следующее:

- ✓ информацию о реализуемом уровне образования;
- ✓ информацию о формах обучения, нормативных сроках обучения;

- ✓ описание образовательной программы с приложением ее копии;
- ✓ учебный план;
- ✓ календарный учебный график;
- ✓ методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- ✓ информацию о языке, на котором осуществляется образование (обучение);
- ✓ информацию о работе кружков, секций, клубов, организации экскурсий, походов и т.д.
- ✓ исчерпывающий перечень услуг, оказываемых образовательной организацией гражданам бесплатно в рамках реализации общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Подраздел «Образовательные стандарты» содержит информацию:

- ✓ о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (с приложением копий) или гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

Подраздел «Руководство. Педагогический состав» содержит следующую информацию:

- ✓ о заведующем МБДОУ, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество заведующего, его заместителей, должности, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- ✓ 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) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса» содержит информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:

- ✓ о наличии оборудованных помещений для организации образовательной деятельности;
- ✓ о наличии библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания;
- ✓ об организации питания и охраны здоровья воспитанников;
- ✓ о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- ✓ об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников.

Подраздел «Платные дополнительные образовательные услуги» должен содержать:

- ✓ локальный нормативный акт «Порядок оказания платных дополнительных образовательных услуг»;
- ✓ образец договора об оказании платных дополнительных образовательных услуг;
- ✓ документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.

Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» должен содержать информацию:

- ✓ об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических лиц;
- ✓ о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- ✓ сведения о возможности, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов, механизмах принятия решения о необходимости привлечения указанных средств на нужды образовательной организации, а также осуществления контроля за их расходованием.

Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)» содержит информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по образовательной программе МБДОУ, (на места, финансируемые за счет местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и лиц).

Подраздел «Аттестация педагогических кадров» содержит сведения об аттестующийся и их деятельности.

❖ **Раздел «Дополнительные сведения»** размещается на главной странице Web-сайта, имеет доступ из основного навигационного меню сайта, является доступным в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации и содержит следующие подразделы:

Подраздел «Новости» содержит информацию о сроках, местах и условиях проведения конкурсных мероприятий различного уровня для воспитанников и педагогов, а также информацию о результатах участия воспитанников и педагогов МБДОУ в различных мероприятиях.

Подраздел «Наши группы» содержит информацию о группах, их составе и материалах работы педагогов.

Подраздел «Родителям» содержит следующую информацию:

- ✓ приказы о зачислении детей;
- ✓ документы о приеме;
- ✓ памятка родителям,
- ✓ права детей;
- ✓ информация для родителей;
- ✓ обмен садами;
- ✓ антикоррупционная деятельность.

Подраздел «Наша жизнь» содержит следующую информацию:

- ✓ консультационный пункт;
- ✓ профсоюз;
- ✓ галерея
- ✓ наша история.

Подраздел «Достижения» содержит информацию об участии и победе педагогов и детей. 3.5. Информация на Web-сайте размещается на русском языке. Возможно дополнение *Подразделами* по мере необходимости.

4. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

4.1. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя МБДОУ и творческой группы педагогов (старший воспитатель, инициативные педагоги и родители), участвующих в создании сайта.

4.2. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

Администратор 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.

Редактор:

- ✓ редактирует информационные материалы,
- ✓ санкционирует размещение информационных материалов на сайте.
- ✓ создает сеть корреспондентов,
- ✓ оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

Корреспондент сайта:

- ✓ собирает информацию для размещения на сайте;
- ✓ оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

Web-мастер:

- ✓ осуществляет разработку дизайна сайта,
- ✓ осуществляет создание Web-страниц,
- ✓ своевременно размещает информацию на сайте.

Web-администратор:

- ✓ выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

4.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заведующего МБДОУ, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.4. Заведующий МБДОУ, ответственный за информатизацию образовательного процесса, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационных ресурсов.

4.5. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается заведующим МБДОУ и подчиняется ему.

4.6. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение и своевременное обновление в соответствующем разделе Сайта.

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляются Администратором.

4.8. Периодичность заполнения Сайта устанавливается МБДОУ самостоятельно.

5. Права и обязанности

5.1. Разработчики сайта имеют право:

- ✓ вносить предложения администрации МБДОУ по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- ✓ запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации МБДОУ;

5.2. Разработчики сайта обязаны:

выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

представлять отчет о проделанной работе.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное или несвоевременное предоставление информации для размещения на Сайте несет администратор Сайта. 6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться в:

- ✓ несвоевременном размещении предоставляемой информации.
- ✓ совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу.
- ✓ невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.3. Ответственность за нарушение функционирования и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заведующий, ответственный за информатизацию образовательного процесса МБДОУ.

7. Финансирование, материально-техническое обеспечение

Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет средств МБДОУ, вне бюджетных источников.