

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13 г. Киренска»

666705, Иркутская область, Киренский район, г. Киренск, мкр. Балахня, кв. Водников, 7 «А»
ИНН / КПП 3831003084 / 383101001 ; тел.: 8(395680 4-52-33

СОГЛАСОВАННО:

Педагогический совет

МКДОУ «Детский сад № 13»

Протокол № 2

От 01.09 2019

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая МКДОУ

«Детский сад № 13»

Орлина А.С.Орлина

Приказ № 66/2 от 02.09 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 13 Г. КИРЕНСКА»

1 Общие положения

- 1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту образовательного учреждения (далее - сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.
- 1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.
- 1.3. Образовательное учреждение разрабатывает Положение об официальном сайте образовательного учреждения на основе примерного Положения об официальном сайте образовательного учреждения (далее - Положение), а также с учетом требований типовых положений образовательных учреждений соответствующего типа.
- 1.4. Основные понятия, используемые в Положении:
Сайт - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет. *Web-ресурс* - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.
- 1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ).
- 1.6. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
- 1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.
- 1.8. Состав рабочей группы, план работы по функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем ДОУ.
- 1.10. Финансирование поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств ДОУ.

2. Цели и задачи сайта

- 2.1. Целями создания сайта являются:
 - ✓ обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения;

- ✓ реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности,
- ✓ реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления образовательным учреждением, информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- ✓ защита прав и интересов участников образовательного процесса.

2.2. Создание и функционирование сайта направлены на решение следующих задач:

- ✓ оказание государственных и муниципальных услуг в электронном виде;
- ✓ формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- ✓ совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- ✓ создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- ✓ осуществление обмена педагогическим опытом;
- ✓ стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура сайта

3.1. На сайте в обязательном порядке размещается:

а) информация:

- ✓ о дате создания ДООУ, об учредителе, учредителях ДООУ, о месте нахождения ДООУ, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- ✓ о структуре и об органах управления ДООУ, в том числе:
 - об уровне образования;
 - о формах обучения;
 - о нормативном сроке обучения;
- ✓ о 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;
- ✓ о календарном учебном графике с приложением его копии;
- ✓ о методических и об иных документах, разработанных ДООУ 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);
- ✓ федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- ✓ 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 заместителя
 - контактные телефоны;
 - адрес 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);
 - 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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);
- ✓ 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;
 - ✓ о трудоустройстве выпускников;
- б) копии следующих документов:
- ✓ устава образовательной организации;
 - ✓ лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - ✓ свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
 - ✓ плана финансово-хозяйственной деятельности ДООУ, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы ДООУ;
 - ✓ локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- в) отчет о результатах самообследования;
- г) 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;
- д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению ДООУ и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- ж) Информационная безопасность.
- ✓ Нормативное регулирование
 - ✓ Педагогическим работникам
 - ✓ Обучающимся
 - ✓ Родителям (законным представителям) обучающихся
 - ✓ Детские безопасные сайты

3.2. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы:

✓ официальный сайт Министерства просвещения Российской Федерации - <https://edu.gov.ru/>

3.3. В качестве **рекомендуемой** на сайте образовательного учреждения может быть размещена информация:

3.3.1. Новости, объявления

3.3.2. Фотоальбом.

3.3.3. Другая информация об уставной деятельности образовательного учреждения.

3.4. К размещению на сайте **запрещены**:

3.4.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

3.4.2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.

3.4.3. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

3.4.4. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.

3.4.5. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.4.6. В текстовой информации сайта ДОУ не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4. Функционирование сайта

4.1. Для обеспечения функционирования сайта назначается рабочая группа, состоящая из ответственного за сайт, администратора сайта, корреспондентов сайта .

4.2. В состав рабочей группы сайта могут включаться:

✓ педагоги, старший воспитатель и другие работники ДОУ.

4.3. Из числа членов рабочей группы назначаются:

4.3.1. Ответственный за сайт:

✓ координирует деятельность рабочей группы;

✓ обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте;

✓ санкционирует размещение информационных материалов на сайте.

✓ создает сеть корреспондентов,

✓ оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.3.2. Корреспондент сайта:

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

4.3.3. Администратор сайта:

- ✓ осуществляет создание Web-страниц;
- ✓ своевременно размещает информацию на сайте.

5. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.
6. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).
7. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.
8. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

5. Порядок размещения и обновления информации на сайте

- 5.1. ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.
- 5.2. Содержание официального сайта ДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса образовательного учреждения.
- 5.3. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в 10 дней.
- 5.4. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению ДОУ на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.
- 5.5. Информация на официальном сайте образовательного учреждения размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

6. Права и обязанности

6.1. Рабочая группа имеет право:

- ✓ вносить предложения администрации образовательного учреждения по информационному наполнению сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- ✓ запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации образовательного учреждения.

6.2. Рабочая группа обязана:

- ✓ выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по поддержке сайта;
- ✓ представлять отчет о проделанной работе.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель дошкольного образовательного учреждения.