

Согласовано:
Председатель ПО:
Давыденко Т.Я.



Утверждено:
Заведующий МБДОУ детский сад 58
Кудрявцева А.В.



Положение
об официальном сайте

*муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида № 58
город Апатиты.*

*Решение педагогического совета
МБДОУ детский сад 58*

Протокол от 18.01.2015 г. № 1

Приказ от 18.01.2015 г. № 94/0

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад комбинированного вида № 58.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 58 (далее по тексту - Учреждение) в соответствии законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом Учреждения и другими нормативно - правовыми документами и является документом, регламентирующим порядок организации и работы официального сайта в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 58 города Апатиты.
- 1.2. Настоящее Положение определяют структуру официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Сайт), а также формат предоставления на нем обязательной к размещению информации об Учреждения (далее - информация).
- 1.3. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, уставом Учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.
- 1.4. Учреждение разрабатывает Положение об официальном сайте Учреждения на основе настоящего Примерного положения об официальном сайте образовательного учреждения.
- 1.5. 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.
 - **Разработчик сайта** – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.
- 1.6. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения.
- 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 Учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.
- 1.9. Концепция и структура Сайта обсуждается всеми участниками образовательной деятельности на заседаниях педагогического совета Учреждения.
- 1.10. Структура Сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления Сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании Сайта утверждаются руководителем Учреждения.
- 1.11. Общая координация работ по разработке и развитию Сайта возлагается на Администратора Сайта, отвечающего за вопросы информатизации Учреждения.
- 1.12. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет руководитель Учреждения.
- 1.13. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет финансовых средств Учреждения.
- 1.14. **Информация на официальном Сайте Учреждения в сети Интернет размещается по всем корпусам Учреждения на русском языке.**

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания Сайта Учреждения являются:

- обеспечение открытости информационного пространства 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 Учреждением;
- информирование общественности о программе развития Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование Сайта Учреждения направлены на решение следующих задач:

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

3. Структура сайта

3.1. Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел).

3.1.1. Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта.

3.1.2. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела.

3.1.3. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

3.2. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

3.3. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации, содержать утвержденную законодательством об образовании Российской Федерации настоящих Требований информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

3.4. Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

3.5.1. Подраздел "Основные сведения".

- Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания, об учредителе, учредителях, о месте нахождения и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.5.2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

- Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления Учреждения, 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), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

3.5.3. Подраздел "Документы".

- На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:
- *в виде копий:*
- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы Учреждения;
- локальные нормативные акты, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- отчет о результатах самообследования;
- 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;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.5.4. 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).
- Учреждение, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

3.5.5. 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.

3.5.6. Подраздел *"Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав"*.

3.5.6.1. Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- 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.
- 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.

3.5.7. 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.

3.5.8. Подраздел *"Стипендии и иные виды материальной поддержки"*

- Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.

3.5.9. Подраздел *"Платные образовательные услуги"*.

- Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.5.10. 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.

3.5.11. Подраздел *"Вакантные места для приема (перевода)"*.

- 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).

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

3.7. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела,

должны удовлетворять следующим условиям:

- 3.8. 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;
- 3.9. сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- 3.10. отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.
- 3.11. Информация, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.
- 3.12. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

4. Организация разработки и функционирования Сайта

- 4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается рабочая группа разработчиков Сайта.
- 4.2. В состав рабочей группы разработчиков Сайта могут включаться:
 - старший воспитатель, курирующий вопросы информатизации образования;
 - инициативные педагоги, родители (законные представители) и обучающиеся.
- 4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:
 - 4.3.1. 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.
 - 4.3.2. Редактор:
 - редактирует информационные материалы;
 - санкционирует размещение информационных материалов на Сайте;
 - создает сеть корреспондентов;
 - оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.
 - 4.3.3. Корреспондент Сайта:
 - собирает информацию для размещения на Сайте;
 - оформляет статьи и другие информационные материалы для Сайта.
 - 4.3.4. Web-мастер:
 - осуществляет разработку дизайна Сайта;
 - осуществляет создание Web-страниц;
 - своевременно размещает информацию на Сайте.
 - 4.3.5. Web-администратор:
 - выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.
- 4.4. 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.
- 4.5. Разработчики Сайта осуществляют консультирование сотрудников Учреждения, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам.
- 4.6. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, предоставляется Администратору.
- 4.7. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор.

5. Права и обязанности

5.1. Разработчики Сайта имеют право:

- вносить предложения администрации Учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте, у администрации Учреждения.

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 достоверность информации и текущее сопровождение Сайта несет администратор Сайта.