

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 29 «ЧЕБУРАШКА» ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МБДОУ «ДС № 29 «Чебурашка»
Е.В. Топчий



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ
«ДС № 29 «Чебурашка»
Л.Н. Печникова
приказ № 10/024 от «14» 08 2015 г



ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
МБДОУ «ДС № 29 «Чебурашка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об информационном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29 «Чебурашка» города Евпатории Республики Крым» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, закона РФ «Об образовании в РФ», согласно ст. 29 закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29 мая 2014 г. №785 г. "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации".

1.2. Положение определяет цели, задачи, требования к сайту дошкольного образовательного учреждения, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.

1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении: Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. 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.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

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 образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.9. Концепция и содержание сайта обсуждается всеми участниками воспитательно-образовательного процесса.

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 образовательного учреждения.

1.11. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на ответственного по сайту в МБДОУ, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения.

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

1.13. Ответственный за сайт МБДОУ назначается приказом заведующего по МБДОУ.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт образовательного учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

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

- 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.

3. Содержание сайта

№	Содержание
1.	Наличие специального раздела "Сведения об образовательной организации"
2.	Общий механизм навигации по всем страницам специального раздела
Подразделы специального раздела:	
3.	Подраздел "Основные сведения": <ul style="list-style-type: none">- информация о дате создания образовательной организации;- информация об учредителе, учредителях образовательной организации;- информация о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов
4.	Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией": <ul style="list-style-type: none">- информация о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления);- информация о 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).
5.	Подраздел "Документы": <ul style="list-style-type: none">- копия устава образовательной организации;- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством

	<p>Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"; - правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора; - документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг; - предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.
6.	<p>Подраздел "Образование":</p> <ul style="list-style-type: none"> - информация об образовательных программах с приложением их копий; - информация о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса; - информация 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 (СПО); - информация о языках, на которых осуществляется образование (обучение).
7.	<p>Подраздел "Образовательные стандарты"</p> <ul style="list-style-type: none"> - информация о ФГОС ДО с приложением их копий (при наличии) (допускается вместо копий размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки РФ)
8.	<p>Подраздел "Руководство. Педагогический состав"</p> <ul style="list-style-type: none"> - информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том
9.	<p>Подраздел "Платные образовательные услуги"</p>
10.	<p>Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность"</p> <ul style="list-style-type: none"> - информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований
	<p>федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, 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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.
11.	<p>html разметка на каждой странице сайта</p>

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.

4.3. 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.

4.4. 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).

4.5. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется ответственному за сайт.

4.6. Текущие изменения в содержании сайта осуществляет ответственный за сайт.

4.7. Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет ответственный за сайт, назначенный приказом руководителя образовательного учреждения.

4.8. Информация, размещаемая на официальном сайте образовательного учреждения, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

4.9. Текущие изменения в содержании сайта осуществляет ответственный за сайт.

5. Права и обязанности

5.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию содержания, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации образовательного 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 за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте

6.1. Ответственность за достоверность информации и текущее сопровождение сайта несет ответственный за сайт.

6.2. Информация на официальном сайте МБДОУ должна обновляться (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы - тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже двух раз в месяц.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

7.1 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБДОУ

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя МБДОУ.