

Принято:

Общим собранием трудового коллектива
коллектива муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский
сад компенсирующего вида № 401
городского округа Самара
Протокол № 1 от «19» сентября 2012 г.

Утверждено

приказом № 55 от «10» 09 2012 г.
заведующего муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский
сад компенсирующего вида № 401
городского округа Самара
Кривошеева О.А.



**Положение об сайте муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада
компенсирующего вида № 401 г.о. Самара**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 582 от 10.07.2013 года «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» и обновлению информации об образовательной организации.
- 1.2. Настоящее положение определяет цели, задачи, требования к сайту муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 401 городского округа Самара (далее бюджетное учреждение), порядок организации работ по его созданию и функционированию.
- 1.3. Сайт бюджетного учреждения является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Руководитель бюджетного учреждения назначает администратора сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, своевременном обновлении информации (не реже одного раза в две недели).
- 1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности дошкольного образовательного учреждения.

- 1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 1.6. Информация, представленная на сайте, является открытой и доступной, если иное не определено соответствующими документами
- 1.7. Структура сайта, состав творческой группы, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем бюджетного учреждения.
- 1.8. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель бюджетного учреждения.
- 1.9. Настоящее положение может быть изменено и дополнено.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт бюджетного учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности бюджетного учреждения, развития единого образовательного информационного пространства бюджетного учреждения, представления в Интернете.

2.2. Задачи сайта:

- обеспечение открытости деятельности бюджетного учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, воспитателей, родителей;
- оперативное и объективное информирование о происходящем в дошкольном учреждении;
- повышение роли информатизации образования, содействие созданию в городе единой информационной инфраструктуры;
- формирование целостного позитивного имиджа бюджетного учреждения.

3. Структура сайта

3.1 Сайте бюджетного учреждения должен содержать:

а) информацию:

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

- о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:
 - наименование структурных подразделений (органов управления);
 - фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
 - места нахождения структурных подразделений;
 - адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);
 - адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
 - сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
 - 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;
 - 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);
- о 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 заместителей;
- 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);

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

- о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;

- 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:

- устава образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации,

утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации; 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, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Разделы сайта:

- план;
- новости;
- документы;
- статистика;
- работа с родителями;
- методические разработки;
- гостевая;
- полезные ссылки;
- фотоальбом;
- экспериментальная работа.

4. Организация деятельности сайта

4.1. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями руководителя ДООУ, старшего воспитателя, активных воспитателей.

4.2. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.3. В состав рабочей группы разработчиков сайта входят:

- администратор- старший воспитатель;

- веб мастер;

- инициативные воспитатели и родители.

4.4. Разработчики сайта ДООУ осуществляют консультирование сотрудников бюджетного 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 в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта. Текстовая информация предоставляется в формате doc, графическая в формате jpg.

4.6. В порядке исключения текстовая информация может быть представлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая- в виде фотографий, схем, чертежей, в этом случае перевод в электронный вид осуществляет веб-мастер.

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляются администратором по согласованию с руководителем бюджетного учреждения.

5. Ответственность

Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться в - в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

- неоперативном принятии мер по исключению появления на сайте ненормативной лексики;

- совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту;

- невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к сайту;
- отказе от консультирования сотрудников ДОУ (4.4.).

6. Контроль

6.1 Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на сайте, возлагается на их непосредственных руководителей.

6.2 Контроль выполнения обязанностей администратором возлагается на старшего воспитателя бюджетного учреждения.

6.3. Общая координация работ по развитию сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения сайта, возлагается на руководителя ДОУ.