



Утверждаю
Заведующий ДОУ
Г.Ф.Яковенко
Введено в действие приказом
№ 157 от 27.11.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ № 25 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 2 от 27.11.2014г.

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 25 «Золотой ключик» города Дубны Московской области, в дальнейшем - «Положение», разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ:

Статья 29. Информационная открытость образовательной организации.

Статья 30. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие

1.2. Настоящее Положение определяет статус сайта (далее - Сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов. А также права, обязанности и регламент деятельности сотрудников дошкольного учреждения (далее - ДОУ), осуществляющих информационную и программно-техническую поддержку данного Сайта.

1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет, с целью расширения информационно-образовательных услуг ДОУ, оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами его деятельности, эффективность процесса повышения квалификации и переподготовки педагогических работников.

1.4. Сайт ДОУ предоставляет возможность пользователям обмениваться опытом, принимать участие в дискуссиях, взаимодействовать всем участникам образовательного процесса, пользоваться ресурсами, являющимися продуктом работы сотрудников дошкольного учреждения.

1.5. Функционирование сайта регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" и обновления информации об образовательной организации», Письмом Роспотребнадзора от 29.08.2014г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и формату представления на нём информации», зарегистрированного в Минюсте России 04.08.2014г. № 33423), Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.6. Официальный сайт в сети Интернет ДОУ, является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.7. Пользователем сайта ДОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.8. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт - информационный - ресурс, имеющий чётко определенную законченную смысловую нагрузку.

Ресурс - это совокупность информации и программных средств в Интернет, предназначенные для определённых целей.

Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОУ.

1.9. Сайт не содержит материалы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.10. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения.

1.11. Состав рабочей группы по информационному наполнению сайта ДООУ (далее - Редколлегия сайта), план работы по функционированию сайта утверждаются приказом заведующего.

1.12. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несёт заведующий ДООУ.

1.13. Ответственный за ведение Сайта назначается приказом заведующего.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целями создания сайта ДООУ являются:

- обеспечение открытости деятельности ДООУ;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДООУ;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса;
- оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

- формирование целостного позитивного имиджа ДООУ;
- систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в ДООУ;
- презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива ДООУ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров ДООУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и родителей воспитанников.

3. Информационная структура сайта

3.1. Информационный ресурс сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью ДООУ.

3.2. Информационный ресурс сайта ДООУ является открытым и общедоступным. Информация сайта Учреждения излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.3. Информация, размещаемая на сайте ДООУ, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

- содержать любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

3.4.В текстовой информации сайта ДООУ не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

3.5.Информационная структура сайта ДООУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.6.Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДООУ в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и должны:

обеспечивать открытость и доступность:

1) информации:

- о дате создания ДООУ, об учредителе, о месте нахождения ДООУ, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления ДООУ;
- о реализуемых образовательных программах;
- о численности воспитанников;
- о языках образования;
- о федеральных государственных образовательных стандартах;
- о руководителе ДООУ, его заместителях;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- о материально-техническом обеспечении ДООУ (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах);
- 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.

2) копий:

- устава ДООУ;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности ДООУ, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- локальных нормативных актов, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
- отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности ДООУ, подлежащей самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

- иной информации, которая размещается, публикуется по решению ДОУ и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДОУ и должны отвечать требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3 настоящего Положения.

3.7. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего ДОУ.

4. Информационный ресурс Сайта

4.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений ДОУ, педагогических работников, воспитанников, родителей, деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.

4.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

4.3. На Сайте ДОУ размещается информация, регламентирующая его деятельность:

Общая информация

- Визитная карточка: наименование ДОУ полное и сокращённое, руководитель, тип образовательной организации, учредитель, юридический адрес, телефон, факс, e-таП, адрес сайта, дата создания ДОУ (историческая сводка), ОГРН, ИНН, КПП, организационно-правовая форма, количество групп, количество воспитанников, режим работы ДОУ, вид групп.
- История учреждения.
- Органы управления.
- Структура учреждения.
- Педагогический коллектив: уровень образования, квалификация, опыт работы.
- Контакты.
- Фото галерея.

Образовательная деятельность

- Сетка занятий
- Учебный план
- Годовой план
- Образовательная программа
- Дополнительное образование
- ФГОС ДО
- Результативность
- Полезные ссылки
- Методическая копилка методические материалы педагогов и специалистов (советы, рекомендации, консультации).
- Мультимедийные разработки занятий и других мероприятий с переходом на страницы педагогов).
- Инновации (Программы, проекты, отчёты о ходе и результатах инновационной деятельности, поощрение лучших педагогов).
Обновление: не реже одного раза в месяц.

Документы

- Локальные акты (приказы, распоряжения, программа развития ДОУ, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор).
- Правоустанавливающие документы (Устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложением, и др.)
- Отчёты по итогам самообследования ДОУ (Информирование общественности, родителей об образовательной деятельности, основных результатах и проблемах

функционирования и развития ДОУ. Информация по каждому направлению представляется сжато. Официально, подтверждается количественными данными. Структура - констатирующая и аналитическая части.

- Результаты проверок
Обновление: ежегодно: май (1 версия) август (дополнительная)

Условия

- Режим дня
- Условия приёма (Порядок приёма, перечень необходимых документов для зачисления ребёнка в ДОУ, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления).
- Работа специалистов
- Медицинское обслуживание (план оздоровительной и профилактической работы на учебный год, графики работы медицинских работников, график вакцинации воспитанников и обучающихся, информационный материал для родителей, фотографии).
Обновление: по мере необходимости
- Организация питания методические рекомендации по организации питания, нормы питания детей по возрастам; рекомендуемый ассортимент основных пищевых продуктов для детей дошкольного возраста; примерные возрастные объёмы порций для детей; консультационный материал для родителей, фотографии).
Обновление: в начале учебного и календарного года (в принятый срок)
- Безопасность
- Материально-техническое оснащение (предметно-развивающая среда учреждения, условия для полноценного физического, психического и интеллектуального развития).

Финансирование

- Платёжные реквизиты
- Финансовая деятельность

Новости

- материалы о событиях текущей жизни ДОУ,
- проводимых в ДОУ мероприятиях,
- архивы новостей
Обновление: по мере необходимости, но не реже 1- раза в 2 недели, с указанием даты размещения. Меняется по мере необходимости

Карта сайта

- содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы.

5. Порядок размещения и обновления информации на сайте ДОУ

5.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

5.2. Учреждение самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДОУ от несанкционированного доступа;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДОУ;
- резервное копирование данных и настроек сайта ДОУ;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;

- размещение материалов на сайте ДООУ;
 - соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.
- 5.3. Содержание сайта ДООУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.
- 5.4. Сайт Учреждения размещается по адресу бЦр://ёои25.ит-с1иьпа.ги
- 5.5. При изменении Устава Учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта Учреждения производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

6. Организация работы Сайта

6.1. Информационная и программно-техническая поддержка Сайта возлагается на администратора сайта, который обеспечивает:

- разработку Сайта, а также изменение его дизайна и структуры в соответствии с возрастающими требованиями к подобным продуктам по мере развития информатизации;
- размещение новой информации на Сайте, архивирование и удаление устаревшей информации;
- реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов Сайта.

6.2. Непосредственный контроль за работой Сайта и информационным наполнением его разделов осуществляет лицо, ответственное за работу сайта, на которого согласно приказа о функционировании Сайта возложены обязанности Администратора Сайта.

6.3. Изменения структуры Сайта, а также наполнение его основных разделов, осуществляются Администратором Сайта.

6.4. Подготовку и предоставление информации для размещения на Сайте обеспечивают ответственные сотрудники Учреждения, имеющие соответствующее поручение.

Ответственные сотрудники обеспечивают:

- оперативный сбор информации по своему вопросу и передачу ее для размещения на Сайте;
- подготовку учебной и иной информации для размещения на Сайте.

6.5. Администратор Сайта осуществляет консультирование ответственных сотрудников ДООУ по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего подраздела.

6.6. Информация о проведенных мероприятиях на базе ДООУ, предоставляется ответственными сотрудниками ДООУ для размещения на Сайте не позднее трёх дней с момента окончания мероприятия.

6.7. Размещение на Сайте информации, поступившей Администратору Сайта от ответственных сотрудников, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, осуществляется не позднее трех дней с момента ее поступления.

6.8. Информация, подготовленная для публикации на Сайте, предоставляется Администратору Сайта на электронных носителях.

6.9. Администратор по мере необходимости уточняет или запрашивает информацию у ответственных сотрудников. Сотрудники обязаны обеспечить подготовку и предоставление информации по запросам Администратора в трехдневный срок.

7. Редколлегия Сайта

7.1. Для обеспечения оформления и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

- заведующий,
- педагоги ДОУ;
- родители воспитанников.

7.2. Непосредственный контроль за целостность и доступность информационного ресурса Сайта ДОУ возлагается на ответственного за ведение Сайта, который назначается приказом по учреждению.

8. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

8.1. Члены Редколлегии Сайта обеспечивают формирование информационного материала, который должен быть размещён на сайте.

8.2. Ответственный за ведение Сайта осуществляет:

- размещение информационных материалов на Сайте ДОУ;
- консультирование членов редколлегии о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с заведующим ДОУ.

9. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОУ

9.1. Ответственность за недостоверное или некачественное предоставление информации (в т. ч. с ошибками) для размещения на Сайте несет ответственный сотрудник, предоставивший информацию.

9.2. Ответственность за своевременное предоставление информации Администратору для размещения на Сайте несут ответственные сотрудники, имеющие соответствующее поручение.

9.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор Сайта.

Некачественное текущее сопровождение может выражаться 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;
- невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

10. Контроль.

10.1. Контроль за выполнением обязанностей сотрудниками, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, за выполнением обязанностей Администратора Сайта возлагается на заведующего ДОУ.

10.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении, возлагается на администратора сайта

11. Критерии и показатели эффективности работы сайта

Критериями и показателями эффективности являются:

- скорость загрузки страниц сайта;
- оформление сайта и удобство для навигации;
- оптимальный объем информационного ресурса;
- содержательность и полнота информации;
- оперативность предоставления актуальной информации.