

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 24 «РОДНИЧОК»
ГОРОД НОРИЛЬСК КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

✉ 663318, г. Норильск, ул. Лауреатов, д. 69, ☎ (3919) 34 28 95, E-mail: mdou24@norcom.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «ДС № 24 «Родничок»
Протокол от 05.04.2018 № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ «ДС № 24 «Родничок»
от 05.04.2018 г. № 42



Положение

о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 «Родничок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 «Родничок» (далее – Учреждение) в соответствии со статьей 29 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 19.12.2012 за № 273, Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении к требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации» от 29 мая 2014 г. № 785, Приказом Рособрандзора от 29.05.2014 N 785 (ред. от 02.02.2016) «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.08.2014 N 33423), Уставом Учреждения.

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

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

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

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.6. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет заведующий Учреждением.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом Учреждения и принимаются на его заседании.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи сайта

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

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

- 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 воспитанников.

3. Информационный ресурс сайта

3.1. Информационный ресурс сайта Учреждения формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью Учреждения.

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

3.3. Информация, размещаемая на сайте, 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, 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.

3.4. Примерная информационная структура сайта формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Учреждения (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.5. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте Учреждения.

3.6. В соответствии со ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказом

Минобрнауки РФ от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» для размещения информации на сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» содержащий следующие подразделы и информационные материалы:

3.6.1. Подраздел «Основные сведения» - информация:

о дате создания Учреждения,

об учредителе,

о месте нахождения образовательной организации

режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.6.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией» - информация:

о структуре и об органах управления Учреждением,

положения об органах управления Учреждением с приложением копий указанных положений

3.6.3. Подраздел «Документы»:

устав образовательной организации;

лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельство о государственной аккредитации (при наличии);

план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»,

правила внутреннего распорядка обучающихся,

правила внутреннего трудового распорядка

коллективный договор

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 (при наличии);

предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.6.4. Подраздел «Образование»:

информация о реализуемых уровнях образования, о формах обучения,

об описании образовательной программы с приложением ее копии,

о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса

о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

3.6.5. Подраздел «Образовательные стандарты»:

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

3.6.6. Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»:

информация о руководителе Учреждения, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) 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), 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.

3.6.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»:

информация о материально-техническом обеспечении Учреждения, в том числе сведения о наличии оборудованных функциональных помещений для организации образовательного процесса, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах.

3.6.8. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»:

информация 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.

3.6.9. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)»

информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе

3. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта

4.1. 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 от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта;
- резервное копирование данных и настроек сайта;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте;

- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

4.2. Руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя заведующего по учебно-воспитательной и методической работе.

4.3. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной и методической работе обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией сайта.

4.4. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной и методической работе осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

4.5. Приказом заведующего Учреждением может быть назначен администратор сайта, на которого возлагаются обязанности по непосредственному выполнению работ по размещению информации на сайте. Администратор сайта подчиняется заместителю заведующего по учебно-воспитательной и методической работе.

4.6. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде. Информационные материалы должны отвечать следующим требованиям:

- электронный вариант текстовой информации (файл) представляется в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

- 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;

- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым;

- графическая информация предоставляется в формате – jpeg, gif (допускаются – hmt, tiff) с расширением 75 или 96 dpi;

- видеоматериалы представляются в формате AVI с переменным битрейтом до 15 Кбит/сек., размером кадра 720 на 576 пикселей и частотой 25 кадров в секунду. Звук может быть кодирован в wav или mp3 формате.

4.7. Страницы сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 3.6.1 – 3.6.9. настоящего Положения, 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

4.8. Обновление информации, удаление устаревшей информации производится не менее 2 раз в месяц. При изменении Устава Учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения возлагается на заместителя заведующего по учебно-воспитательной и методической работе и администратора сайта.

5.2. Лица, ответственные за функционирование сайта Учреждения несут ответственность:

-за отсутствие на сайте информации, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего Положения;

-за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 4.8. настоящего Положения;

-за размещение на официальном сайте информации, не соответствующей действительности.