

Приложение
к приказу МАДОУ ЦРР №19 г.Курганинска
от 29.05.14 № 56
заведующий МАДОУ ЦРР № 19
В.А.Полеенко

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада №19 г. Курганинска муниципального образования Курганинский район.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 28, 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» от 10 июля 2013 г. № 582, приказом Рособнадзора РФ от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

1.2. Положение об официальном сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка- детского сада №19 г. Курганинска муниципального образования Курганинский район. (далее соответственно – Положение, МАДОУ ЦРР №19) определяет порядок размещения на официальном сайте МАДОУ ЦРР №19 и обновление информации о МАДОУ ЦРР №19, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения официального сайта МАДОУ ЦРР №19 в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.4. Настоящее Положение принимается педагогическим советом МАДОУ ЦРР №19 и утверждается приказом заведующего МАДОУ ЦРР №19.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом регламентирующим деятельность МАДОУ ЦРР №19.

1.6. Пользователем официального сайта МАДОУ ЦРР №19 может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

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

1.8. Права на все информационные материалы, размещённые на официальном сайте, принадлежат МАДОУ ЦРР №19, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.9. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несёт заведующий МАДОУ ЦРР №19.

2. Цель, задачи официального сайта МАДОУ ЦРР №19.

2.1. Целью официального сайта МАДОУ ЦРР №19 является оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

обеспечение открытости деятельности МАДОУ ЦРР №19;

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 МАДОУ ЦРР №19;

информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности МАДОУ ЦРР №19, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

защита прав и интересов участников образовательных отношений.

3. Информационные материалы официального сайта МАДОУ ЦРР №19

3.1. Информационные материалы являются обязательными к размещению на официальном сайте МАДОУ ЦРР №19 в соответствии с приказом Рособнадзора РФ от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации». Для размещения информации на Сайте создается специальный раздел "Сведения об образовательной организации", который содержит следующие подразделы:

Подраздел "Основные сведения".

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

Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации,

Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

- а) в виде копий:
 - устав образовательной организации;
 - лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
 - локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- б) отчет о результатах самообследования;
- в) 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;
- г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

Подраздел "Образование".

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, 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), 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).

Подраздел "Образовательные стандарты".

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копии федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

Подраздел "Руководство. Педагогический состав".

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса

электронной почты.

б) 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.

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 объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся.

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 (при наличии).

Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг (при наличии).

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.

Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по образовательной программе дошкольного образования (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального, краевого и местного бюджетов,

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

3.3. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) 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;

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

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

3.4. Информация представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

3.5. Все страницы официального Сайта, 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.

3.6. На официальном сайте могут быть размещены другие информационные материалы, рекомендованные вышестоящими органами и структурами, а также необходимые для освещения деятельности МАДОУ ЦРР №19.

Структуру и страницы официального сайта учреждения утверждает руководитель (Приложение).

3.7. На официальном сайте МАДОУ ЦРР №19 не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности МАДОУ ЦРР №19 и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте МАДОУ ЦРР №19

4.1. МАДОУ ЦРР №19 обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

4.2. МАДОУ ЦРР №19 самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта МАДОУ ЦРР №19 в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на официальном сайте МАДОУ ЦРР №19;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при функционировании официального сайта.

4.3. Содержание официального сайта МАДОУ ЦРР №19 формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.

4.4. Официальный сайт МАДОУ ЦРР №19 размещается по адресу: <http://portal.kubannet.ru/school4797> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

4.5. При изменении Устава МАДОУ ЦРР №19, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов официального сайта МАДОУ ЦРР №19 производится не позднее 10 рабочих дней после их изменения.

4.6. При размещении информации на официальном сайте МАДОУ ЦРР №19 и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.7. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

- а) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;
- б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- г) защиту от копирования авторских материалов.

4.8. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

4.9. Информационное наполнение официального сайта осуществляется в порядке, определенном приказом заведующего МАДОУ ЦРР №19.

4.10. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов на официальном сайте МАДОУ ЦРР №19, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом руководителя МАДОУ ЦРР №19.

5. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта МАДОУ ЦРР №19

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОУ возлагается на работника МАДОУ ЦРР №19 приказом заведующего.

Лица, ответственные за функционирование официального сайта МАДОУ ЦРР №19 несут ответственность за:

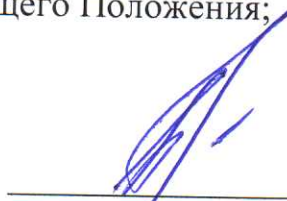
- отсутствие на официальном сайте МАДОУ ЦРР №19 информации, предусмотренной пунктом 3.1 настоящего Положения;
- нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 4.5. настоящего Положения;
- размещение на официальном сайте МАДОУ ЦРР №19 информации, не соответствующей образовательной деятельности и некорректных данных.

5.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта МБДОУ, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта МАДОУ ЦРР №19.

5.3. Ответственному за обеспечение функционирования сайта МАДОУ ЦРР №19 вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта ДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями;
- сбор, обработка и размещение на сайте МАДОУ ЦРР №19 информации в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- организации обратной связи.

Заведующий МАДОУ ЦРР № 19



В.А.Полеенко

(Далее идет приложение со страницами сайта и подразделами.)

Приложение со страницами сайта и подразделами.

Документы длительного действия				
№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжитель- ность действия документа
1	Муниципальная услуга. Информация о ДОУ.	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО заведующего, кол-во воспитанников/групп, виды групп, режим работы ДОУ, групп, педагогический коллектив, заслуги педагогического коллектива и д.р.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Публичный отчет	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.	Ежегодно: май (1 версия) август (дополнительна я)	
Постоянно	1 год			
3	Новости	Материалы о событиях текущей жизни ДОУ; проводимых в ДОУ мероприятиях, архивы новостей.	по мере необходимости, но не реже 1- раза в 2 недели, с указанием даты размещения.	Через 2 недели после размещения переносятся в архив.
4	Устав ДОУ	Устав, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Постоянно
5	Локальные акты	приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения.	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
6	Программа развития	программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы.	По мере необходимости	На принятый срок.
7	Структура управления ДОУ	Внутреннее управление ДОУ и формы самоуправления	Постоянно	Постоянно
8	Образовательная деятельность	реализуемые программы, расписание образовательной и совместной деятельности педагога с	Постоянно	по мере необходимости переносятся в

		воспитанниками, планы работы, объявления.		архив.
9	Инновации	Программы, проекты, отчеты о ходе и результатах инновационной деятельности, нормативно-правовые документы, поощрение лучших педагогов.		
10	Порядок приема детей в детский сад	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления ребенка в ДОУ, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
11	Положение о сайте	Положение, изменения, дополнения.	Постоянно	По мере необходимости.
12	Организация питания	Методические рекомендации по организации питания, нормы питания детей по возрастам; рекомендуемый ассортимент основных пищевых продуктов для детей дошкольного возраста; примерные возрастные объемы порций для детей; консультационный материал для родителей, фотографии.	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
13	Организация медицинского обслуживания	План оздоровительной и профилактической работы на учебный год, графики работы медицинских работников, график вакцинации воспитанников и обучающихся, информационный материал для родителей, фотографии.	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
Методическая копилка				
14	Методические материалы педагогов и специалистов (советы, рекомендации, консультации)	Мультимедийные разработки занятий и других мероприятий с переходом на страницы педагогов	Не реже одного раза в месяц	По мере необходимости переносятся в архив
15	Конкурсы	Положения о конкурсах, итоги конкурса, фотоматериалы	За месяц до начала конкурса	по мере необходимости переносятся в архив
16	Условия для детей	Предметно-развивающая среда учреждения, условия для	Постоянно	Постоянно

		полноценного физического, психического и интеллектуального развития.		
17	Вопрос-ответ	Ответы на вопросы посетителей сайта	Постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
18	Контакты	Контактные телефоны руководителей и специалистов ДОУ	Постоянно	Постоянно
Постоянно работающие разделы				
20	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	