

Рассмотрено
на общем собрании работников
МКДОУ «Первомайский
детский сад»
от 24.07.17г

Утверждаю
заведующий
МКДОУ «Первомайский
детский сад»
Т.В.Филиппова
Приказ № 24 от 24.07.17г



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
МКДОУ «ПЕРВОМАЙСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об официальном сайте муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Первомайский детский сад» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 N 785, Уставом Учреждения другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования. Положение устанавливает общие принципы организации работы официального сайта (далее – Сайт), требования к его структуре и содержанию, порядок ведения.

1.2. Целями создания сайта Учреждения являются: - обеспечение открытости деятельности; - 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 Учреждения; - информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств; - защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.3. Ответственный работник за ведение Сайта назначается приказом Учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ САЙТА

2.1. Функционирование Сайта предполагает возможность осуществления обратной связи Учреждения с населением муниципального образования Ефремовский район, МОУ и другими пользователями.

2.2. На Сайте размещается информация в отредактированном виде. За уровень редактирования несет ответственность руководитель Учреждения.

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

2.4. 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.

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

2.6. 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.

2.7. Ведение Сайта и размещение на нем информации осуществляются на русском языке.

2.8. Программное обеспечение и технологические средства, используемые

Администратором для ведения Сайта, должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Сайте, на основе распространенных Web-обозревателей.

2.9. Доступ пользователей на Сайт обеспечивается круглосуточно без взимания платы и иных ограничений.

2.10. Порядок пользования Сайтом, требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования Сайтом определяется действующим законодательством Российской Федерации, Тульской области, правовыми актами муниципального образования Ефремовский район, Комитета по образованию.

2.11. Администрация Учреждения при авторизованном доступе на Сайт получает возможность ознакомления с документами для служебного пользования, находящимися в разделе Сайта «Документы».

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА САЙТА

3.1. Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее-специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

3.2. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

3.2.1. Подраздел "Основные сведения".

Главная страница подраздела должна содержать 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.

3.2.2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), 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).

3.2.3. 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.

3.2.4. 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, 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 Учреждением для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах, 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).

3.2.5. Подраздел "Образовательные стандарты"

Подраздел должен содержать информацию о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования с приложением её копии. Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.-официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации -<http://www.mon.gov.ru>, <http://минобрнауки.рф>;-федеральный портал "Российское образование" -<http://www.edu.ru>; информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" - <http://window.edu.ru>;единая коллекция цифровых образовательных ресурсов -<http://school-collection.edu.ru>;-федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>.

3.2.6. Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав".

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), 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.

3.2.7. 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 учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, 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.

3.2.8. 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.

3.2.9. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)". Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) детей в Учреждение

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

4.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несет руководитель учреждения.

4.2. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на ответственного работника сайта приказом заведующего (далее Администратор).

4.3. Обязанности Администратора включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта.

4.4. Администратор сайта обязан:

- обеспечивать взаимодействие сайта с внешними информационно телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проводить организационно технические мероприятия по защите информации сайта от несанкционированного доступа;
- вести архив информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления сайта учреждения;
- проводить регулярное резервное копирование данных и настроек сайта.

4.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта учреждения, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за функционированием сайта осуществляет руководитель учреждения

В даном документі проіншувано,
процумеровано в скреплено печаттю
С. І. Мельничук
Заслужоуиці МКДОУ «Первомайський дитський сад»
Філіппова І. В.

