

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБДОУ №95
«Звоночек» г. Симферополя
Протокол № 1/1 от 01.09.2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ 395 «Звоночек»
г. Симферополя
_____ А.И. Долинская
Приказ № 69 от 01.09.2023г.

Положение об официальном сайте МБДОУ

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту Муниципального дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида №95 «Звоночек» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – МБДОУ), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта МБДОУ.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, уставом МБДОУ, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. МБДОУ разрабатывает Положение об официальном сайте на основе Примерного положения об официальном сайте образовательного учреждения, а также с учетом требований типовых положений образовательных учреждений соответствующего типа.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

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

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

1.8. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем МБДОУ.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на ответственного по приказу заведующего, отвечающего за вопросы информатизации МБДОУ.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта МБДОУ являются:

- Ø обеспечение открытости деятельности МБДОУ;
- Ø реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- Ø реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления образовательным учреждением;
- Ø информирование общественности о программе развития МБДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

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

- Ø оказание государственных услуг в электронном виде;
- Ø формирование целостного позитивного имиджа МБДОУ;
- Ø совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в МБДОУ, воспитательной работе, в том числе профилактической;
- Ø создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров МБДОУ;
- Ø осуществление обмена педагогическим опытом;
- Ø стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура сайта

3.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.1.1. Общие сведения:

- Ø полное наименование МБДОУ, тип и вид учреждения, его реквизиты;
- Ø учредитель;
- Ø организационно-правовая форма;
- Ø юридический и фактический адрес МБДОУ;
- Ø фамилия, имя, отчество руководителя МБДОУ;
- Ø контактная информация для связи с МБДОУ (телефоны, адрес электронной почты, адрес сайта);
- Ø структура МБДОУ (информация о структурных подразделениях, филиалах и представительствах МБДОУ (с указанием их наименований, информации о руководителях (должность, фамилия, имя, отчество), мест нахождения, графиков работы, справочных телефонов, адресов сайтов в сети Интернет, адресов электронной почты), копии утвержденных положений о структурных подразделениях, филиалах и представительствах МБДОУ);
- Ø график приема граждан;
- Ø информация об органах самоуправления в МБДОУ;
- Ø язык, на котором ведутся обучение и (или) воспитание;
- Ø перечень реализуемых основных и дополнительных образовательных программ с указанием численности обучающихся за счет средств областного

(муниципального) бюджета и по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

- Ø персональный состав педагогических работников с указанием занимаемой должности, уровня образования, квалификации, наличия ученой степени, ученого звания;
- Ø материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, средств обучения, условиях питания и медицинского обслуживания, доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения (по образовательному учреждению в целом и по каждой из реализуемых образовательным учреждением основных и дополнительных образовательных программ));
- Ø годовой план работы;
- Ø иные сведения, размещаемые (публикуемые) по решению образовательной организации и (или) размещение (опубликование) которых является обязательным в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

3.1.2. Документы (копии, фотокопии):

- Ø Устав МБДОУ;
- Ø документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- Ø свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- Ø утвержденный в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета МБДОУ;
- Ø программа развития МБДОУ У;
- Ø Локальные нормативные акты:
 - правила приема воспитанников;
 - режим занятий;
 - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации воспитанников;
 - порядок и основания перевода, отчисления воспитанников;
 - порядок регламентации и оформления возникновения отношений между МБДОУ и воспитанниками и (или) их родителями (законными представителями);
 - положения об органах самоуправления МБДОУ;
 - порядок оказания платных образовательных услуг, включая образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием перечня и стоимости платных образовательных услуг.

3.1.3. Учебная и воспитательная деятельность:

- учебный план;
- план воспитательной работы;
- содержание реализуемых основных и дополнительных образовательных программ;
- образовательная программа;
- программа развития МБДОУ;
- расписание непосредственной образовательной деятельности на учебный год.

3.1.4. Отчетность:

- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года (с размещением отчета о финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ);
- отчет о результатах самооценки деятельности МБДОУ (самообследования);

- отчет о деятельности МБДОУ за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности образовательного учреждения;
- 3.1.5. Информация для поступающих в образовательное учреждение:
- правила приема в МБДОУ;
 - информация о зачислении в МБДОУ;
 - формы заявлений о приеме в детский сад, предстоящем отпуске.
 - условия оплаты за содержание ребенка в МБДОУ;
 - порядок предоставления льгот и выплат компенсации.
- 3.2. В качестве рекомендуемой на сайте МБДОУ может быть размещена информация:
- 3.2.1. Новости, объявления
- 3.2.2. Внеурочная и досуговая деятельность:
- участие образовательного учреждения в проектах;
 - мероприятия;
- 3.2.3. Педагогическая мастерская:
- методические разработки педагогов;
 - учебные материалы;
 - тематические обзоры образовательных ресурсов;
- 3.2.4. Инновации, проекты
- 3.2.5. Творчество обучающихся:
- научно-исследовательские и реферативные работы;
 - творческие работы.
- 3.2.6. Фотоальбом.
- 3.2.7. Информация о выпускниках.
- 3.2.8. Гостевая книга.
- 3.2.9. Форум.
- 3.2.10. Другая информация об уставной деятельности образовательного учреждения.
- 4. Организация разработки и функционирования сайта**
- 4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.
- 4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:
- руководитель;
 - инициативные педагоги, родители.
- 4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:
- 4.3.1. Администратор сайта:
- координирует деятельность рабочей группы;
 - контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера,
 - Web- администратора;
 - обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.
- 4.3.2. Редактор:
- редактирует информационные материалы;
 - санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
 - создает сеть корреспондентов;
 - оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.
- 4.3.3. Корреспондент сайта:
- собирает информацию для размещения на сайте;
 - оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.
- 4.3.4. Web-мастер:
- осуществляет разработку дизайна сайта;
 - осуществляет создание Web-страниц;
 - своевременно размещает информацию на сайте.

4.3.5. Web-администратор выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

4.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

5. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте образовательного учреждения

5.1. Образовательное учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. Образовательное учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

5.2.1. постоянную поддержку официального сайта образовательного учреждения в работоспособном состоянии

5.2.2. взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

5.2.3. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте образовательного учреждения от несанкционированного доступа;

5.2.4. инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта образовательного учреждения в случае аварийной ситуации;

5.2.5. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции официального сайта образовательного учреждения;

5.2.6. резервное копирование данных и настроек официального сайта образовательного учреждения;

5.2.7. проведение регламентных работ на сервере;

5.2.8. разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;

5.2.9. размещение материалов на официальном сайте образовательного учреждения;

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

5.3. Содержание официального сайта образовательного учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса образовательного учреждения.

5.4. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в 10 дней.

5.5. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению образовательным учреждением на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официальных сайтов в сети Интернет, должны обеспечивать:

- доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающего возможность ее восстановления.

5.7. Информация на официальном сайте образовательного учреждения размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

6. Права и обязанности

6.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации образовательного учреждения.

6.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

7. Ответственность

Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения.