СОГЛАСОВАНО
протокол собрания трудового коллектива
от 26.11.2020г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МДОУ д/с №104
_____Н.А. Литовченко
Приказ 267 от 26.11.2020г.

МДОУ Д/С № 104
Подписано цифровой подписью: МДОУ Д/С № 104
Дата: 2021.08.31 16:21:21 +03'00'

Положение о сайте
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 104 «Звоночек» г. Волжского Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту ДОУ (далее – сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта ДОУ.

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

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

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 ДОУ, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

2. Цели и задачи

2.1 Целями создания сайта ДОУ являются:

- обеспечение открытости деятельности Учреждения;
- 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 образовательным учреждением;
- информирование общественности о программе развития ДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

2.2 Создание и функционирование сайта ДОУ направлены на решение следующих задач:

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

3. Структура сайта

3.1 На сайте **в обязательном порядке** размещается следующая информация

1) «Основные сведения»:

- полное наименование
- о дате создания образовательной организации;
- об учредителе образовательной организации;
- о месте нахождения образовательной организации;
- о режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

2) «Структура и органы управления образовательной организацией».

3) «Документы»:

а) в виде копий

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществления образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации;

- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утверждённый в установленном законодательством РФ порядке;
- локальные нормативные акты;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
б) отчёт о результатах самообследования;
в) предписания органов, осуществляющий государственный контроль в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний.

4) «Образование»:
- информация об уровне образования
- информация о форме обучения:
- информация о нормативный срок обучения
- информация о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации)
- Языки, на которых осуществляется образование
- об аннотации к рабочим программам дисциплин
- о календарном учебном графике
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса,
- о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах
об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

5) «Образовательные стандарты»:
- информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах, с приложением копии.

6) «Руководство. Педагогический состав»:
- информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, данные о повышении квалификации, общий стаж работы, стаж работы по специальности.

7) «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»:
- информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности.

8) «Платные образовательные услуги»:

9) «Финансово-хозяйственная деятельность»:
- об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, местных бюджетов, по договорам об образовании;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

10) «Вакантные места для приёма (перевода)»:
- информация о количестве вакантных мест для приёма (перевода) по каждой профессии.

11) Внешнее сотрудничество

12) Стипендии и иные виды материальной поддержки

13) Приказы о зачислении и выбытии детей

14) Информация для поступающих в образовательной учреждение
- правила прима в ДОУ
- информация о зачислении в ДОУ
- формы заявлений о приеме в ДОУ

3.2 В качестве рекомендуемой на сайте ДОУ должна быть размещена информация:

1) Новости и объявления
2) Внеурочная и досуговая деятельность
- участие образовательного учреждения в проектах
- дополнительные занятия, кружки, секции
- мероприятия
3) Методическая копилка
4) Инновации, проекты
5) Фотоальбом
6) Родительская школа
7) Информация о выпускниках
8) Другая информация об ставной деятельности образовательного учреждения

4. Порядок размещения и обновления информации на сайте Учреждения

4.1. Учреждения обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.
4.2. Учреждения самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:
- постоянную поддержку сайта ДОУ в работоспособном состоянии (обновление не реже 1 раза в 2 недели);
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Учреждения от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Учреждения;
- резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте Учреждения;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.
4.3. Содержание сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса Учреждения.
4.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта Учреждения регламентируется должностными обязанностями сотрудников Учреждения.
4.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта Учреждения, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителя Учреждения.
3.6. Сайт Учреждения размещается по адресу: www.zvonochek104.ru с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.
3.7. Адрес сайта. www.zvonochek104.ru и адрес электронной почты Учреждения (e-mail: ds104@post.admvol.ru) отражаются на официальном бланке Учреждения.
3.8. При изменении Устава Учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта Учреждения производится не позднее 10 рабочих дней после их изменения.

5. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения возлагается на работника Учреждения приказом заведующего.
4.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта Учреждения, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта Учреждения.
4.3. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта Учреждения несет ответственность:
- за отсутствие на сайте Учреждения информации, предусмотренной п.2.8 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения;
- за размещение на сайте Учреждения информации, противоречащей пунктам 2.4 и 2.5 настоящего Положения;
- за размещение на сайте Учреждения информации, не соответствующей действительности.
4.4 Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения

Принято
на общем собрании трудового коллектива
Протокол №

от «____» _____ 20___года