

Утверждено:
Заведующий МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»
Е. В. Попова
« 01 » сентября 20 16 года
Приказ № 57 от «01» сентября 2016 г.

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
М. А. Козыревская
« 01 » сентября 20 16 года

Принято: на заседании педагогического совета
«01» сентября 2016 г протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте в сети Интернет
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка – детского сада № 68»
города Ставрополя

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об официальном сайте в сети Интернет (далее – Положение) разработано муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребёнка – детский сад № 68» города Ставрополя (далее – Учреждение) и определяет статус, основные понятия, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном сайте в сети Интернет <http://www.68ds.ru/> (далее – сайт Учреждения), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.
- 1.2. Функционирование сайта Учреждения регламентируется действующим законодательством, Уставом Учреждения, настоящим Положением.
- 1.3. Сайт Учреждения обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Учреждения.
- 1.4. Сайт Учреждения содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 1.5. Информация, представленная на сайте Учреждения, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами и имеет статус официальной информации.
- 1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте Учреждения, принадлежат Учреждению, сайт разработан и обслуживается компанией ООО «Камра».
- 1.7. Концепция и структура сайта Учреждения обсуждается всеми участниками образовательного процесса Учреждения.
- 1.8. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте Учреждения, несет руководитель Учреждения.

1.9. Пользователем сайта Учреждения может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

2. Цель и задачи сайта

2.1. Целью сайта Учреждения является оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи сайта Учреждения:

- 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 Учреждением;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;
- презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива Учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ;
- повышение эффективности образовательной деятельности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения;
- стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс сайта

3.1. Информационный ресурс сайта Учреждения формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Учреждения, педагогических работников, воспитанников, родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью.

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

3.3. Информация, размещаемая на сайте Учреждения, 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, призывающей к насилию, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.4. Примерная информационная структура сайта Учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.5. Примерная информационная структура сайта Учреждения формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Учреждения и рекомендуемых к размещению.

3.6. Информационные материалы обязательного блока являются должны содержать:

3.6.1. Сведения:

- о дате создания Учреждения, об учредителе Учреждения, о месте нахождения Учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления Учреждения;
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке 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 воспитанников 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 образования в Учреждении;
- о федеральных государственных образовательных стандартах;

- о руководителе Учреждения, его заместителях;
- о персональном составе педагогических работников;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

3.6.2. Копии:

- устава Учреждения;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством порядке, или бюджетной сметы Учреждения;
- локальных нормативных актов Учреждения, правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора.

3.6.3. Отчет о результатах самообследования.

3.6.4. Документ о порядке оказания платных образовательных услуг (при наличии), в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг.

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

3.6.6. Иную информацию, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию сайта Учреждения, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом заведующего Учреждением

4. Редколлегия сайта Учреждения

4.1. Для обеспечения оформления и функционирования сайта Учреждения создается редколлегия, в состав которой входят:

- заведующий Учреждением;
- заместитель заведующего по УВР;
- старший воспитатель;
- педагоги Учреждения.

4.2. Ответственность за функционирование сайта Учреждения возлагается на заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе приказом

заведующего Учреждением.

4.3. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают в себя договорные обязательства с ООО «Камра», обеспечивающих работоспособность сайта Учреждения.

4.4. Лицам, назначенным приказом по Учреждению, в соответствии пунктом 3.9 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

4.4.1. Контроль за обеспечением взаимодействия сайта Учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

4.4.2. Контроль за проведением организационно-технических мероприятий по защите информации сайта Учреждения от несанкционированного доступа;

4.4.3. Ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Учреждения.

4.4.4. Сбор, обработка и размещение на сайте Учреждения информации в соответствии требованиям пунктов 2.1, 2.2 настоящего Положения.

4.5. Дисциплинарная и иная, предусмотренная действующим законодательством РФ, ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 3.9 настоящего Положения.

4.6. Порядок привлечения к ответственности, обеспечивающих создание и функционирование сайта Учреждения, устанавливается действующим законодательством.

4.7. Сотрудник, ответственный за размещение информации, несет ответственность:

– за отсутствие на сайте Учреждения информации, предусмотренной пунктом 3 настоящего Положения;

– нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Положения;

– размещение на сайте Учреждения информации, противоречащей пункту 3.3 настоящего Положения;

– размещение на сайте Учреждения информации, не соответствующей действительности.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта Учреждения

5.1. Члены Редколлегии сайта Учреждения обеспечивают формирование информационного материала, который должен быть размещен на сайте Учреждения.

5.2. Ответственный за функционирование сайта Учреждения осуществляет:

5.2.1. Размещение информационных материалов на сайте Учреждения;

5.2.2. Консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;

5.2.3. Изменение структуры сайта Учреждения, по согласованию с заведующим Учреждением.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на сайте Учреждения несёт заведующий Учреждением.

6.2. Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте Учреждения поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на сотрудника, ответственного за функционирование сайта Учреждения.

7. Финансирование, материально-техническое обеспечение

7.1. Работы по обеспечению функционирования сайта Учреждения производится за счет средств Учреждения, либо за счет привлеченных средств.

Приложение 1
к Положению об официальном сайте
МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»

Перечень
информационных материалов на официальном сайте
МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
Документы длительного действия				
1.	Информация МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО заведующего, кол-во воспитанников/групп, виды групп, режим работы, групп, педагогический коллектив, заслуги педагогического коллектива и др.	Постоянно	Меняется по мере необходимости.
2.	Публичный отчет	Информирование общественности, родителей об образовательной деятельности, основных результатах проблемах функционирования и развития МАДОУ «ЦРР – д/с № 68» Информация по каждому направлению представляется сжато. Официально, подтверждается количественными данными. Структура — констатирующая и аналитическая части.	Ежегодно: июнь (постоянно)	1 год.
3.	Новости	Материалы о событиях текущей МАДОУ «ЦРР –	По мере необходимости,	Через 2 недели размещения

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
		д/с № 68» проводимых в Учреждении мероприятиях	но не реже 1 раза в 2 недели, с указанием даты размещения	переносится в архив
4.	Устав МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»	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
6.	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	По мере необходимости	На принятый срок
7.	Структура управления МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»	Внутреннее управление МАДОУ «ЦРР – д/с № 68» и формы самоуправления	Постоянно	Постоянно
8.	Образовательная деятельность	Реализуемые программы, расписание образовательной и совместной деятельности педагога с воспитанниками, планы работы, объявления	Постоянно	По мере необходимости
9.	Дополнительное образование	Реализуемые программы, расписание кружков, планы работы, объявления	Постоянно	Постоянно
10.	Инновации	Программы, проекты, отчеты о ходе и результатах инновационной деятельности, нормативно-правовые документы, поощрения лучших педагогов		
11.	Порядок приема детей в детский сад	Порядок приема, перечень необходимых документов	Постоянно	Меняется по мере

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
		для зачисления ребенка в МАДОУ «ЦРР – д/с № 68», перечень документов для родителей необходимых для ознакомления		необходимости
12.	Положение о сайте	Положение, изменения, дополнения	Постоянно	По мере необходимости
13.	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
14.	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
15.	Методическая копилка	Методические материалы педагогов и специалистов (советы, рекомендации, консультации). Мультимедийные разработки занятий и других мероприятий с переходом на страницы	Не реже одного раза в месяц	По мере необходимости переносится в архив

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
		педагогов.		
16	Конкурсы	Положения о конкурсах, итоги конкурса, фотоматериалы	За месяц до начала конкурса	По мере необходимости переносится в архив
17.	Условия для детей	Предметно-развивающая среда учреждения, условия для полноценного физического, психического и интеллектуального развития	Постоянно	Постоянно
18.	Вопрос- ответ	Ответы на вопросы посетителей сайта	Постоянно	По мере необходимости
19.	Контакты	Контактные телефоны руководителей и специалистов МАДОУ «ЦРР – д/с № 68»	Постоянно	Постоянно
Постоянно работающие разделы				
20	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	
21.	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками		
22.	Статистика посещения	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса		
23.	Написать нам письмо	Обеспечение обратной связи с пользователями путем приема отзывов и запросов пользователей по e-mail через заполнение	Постоянно	

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительн ость действия документа
		специальных форм на сайте		

Регламент обновления информации на сайте

Приказом заведующего Учреждением назначается ответственный за функционирование официального сайта.

Разделы официального сайта Учреждения подлежат обновлению в соответствии со сроками размещения, указанными в приложении 1 к настоящему Положению.

В обязанности назначенного сотрудника включается контроль актуальности информации, подготовка материалов для ее обновления и размещение подготовленных материалов на сайте.

В обязанности заведующего Учреждением включается контроль достоверности информации, выложенной на сайт ответственным сотрудником за функционирование сайта.

Размещение обновленных данных на сайте осуществляется ответственным за функционирование сайта Учреждением в соответствии с договором на техническое обслуживание и поддержку сайта ООО «Камра».

Для размещения какой-либо информации на сайте необходимо привести ее в электронный вид – без ошибок, со всеми необходимыми данными и сопутствующими файлами.

Информация, подлежащая обновлению, должна соответствовать следующим требованиям:

1. Текстовая информация. Файлы должны быть сохранены в формате *.doc (MS Word). Если имеются какие-либо особые требования по оформлению, необходимо приложить отдельно файл со всеми требованиями и пожеланиями. Объемные тексты (большие статьи, авторефераты, методички и т.п.) и официальные документы (приказы, положения и прочее) будут размещены в виде фалов для скачивания.

2. Табличная информация. Такая информация, как расписания, учебные планы и т.п. должна быть сохранена в виде файла формата *.xls (MS Excel). Информация подобного рода будет представлена в виде файлов для загрузки.

3. Графическая информация. Если в тексте присутствует графика (иллюстрации, фотографии, графики, диаграммы и т.п.), необходимо на месте ее расположения разместить ссылку (например: «Фото 0125»). Все используемые изображения приложить отдельными графическими файлами (допустимое разрешение – не менее 640 на 480 точек; допустимые форматы: *.gif, *.jpg, *.bmp, *.tiff, *.png;).

4. Видео. Допустимый формат видео - *.flv. Размеры – не более 500 точек (px) по ширине, желательно соблюдать пропорции 4:3 или 16:9 (с округлением в большую сторону). Объем – не более 100 Мб. Для каждого видео-файла указать автора, приложить изображение на заставку (формат *.jpg, *.gif; размеры: соблюдать вышеуказанные пропорции), название видео (а также любой другой сопровождающий текст, если необходимо).

5. Гиперссылки. Если в тексте присутствует ссылка на какой-либо объект (файл для скачивания, страница в Интернет), необходимо в соответствующем месте документа указать его адрес (имя файла, путь на нужную страницу в Интернет). Например: «брошюру по данной теме вы можете скачать здесь (ссылка на файл broshura.pdf)». Все сопутствующие файлы приложить.

6. Скачиваемые файлы. Если в тексте предусматривается возможность скачать какой-либо файл, необходимо иметь в виду то, что у большинства пользователей могут возникнуть затруднения при загрузке файлов объемом более 5 – 10 Мбайт. В связи с этим при создании загружаемых файлов необходимо использовать графику в минимальном количестве и с небольшим разрешением. Можно также пользоваться архивацией (форматы *.zip и *.rar).