

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 383 г. Челябинска»

Принято Советом
МДБОУ «ДС № 383 г. Челябинска»
Протокол № 1 от 30.08 2016г

Утверждаю:
Заведующий МДБОУ
«ДС № 383 г. Челябинска»
В.А. Дворецкая
Приказ № 39/3 от 30.08 2016г



Положение о функционировании сайта МДБОУ «ДС № 383 г. Челябинска»

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с соответствием с статьей 29, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 г. № 273, с Приказом Минобрнауки России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», от 17 октября 2013 года № 1155; со статьей 29 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 582 г. Москва "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации", приказом Рособнадзора от 29.05.2014 N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации"

2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, требования функционирования сайта Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 383 г. Челябинска» (далее – Учреждение), порядок организации работ по его созданию.

3. Сайт Учреждения является публичным органом информации, доступ к которому открыт общественности

4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения.

5. Информация, размещенная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено соответствующими документами.

6. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель Учреждения.

II. Цели и задачи сайта

7. Цель создания сайта – объективное и оперативное информирование общественности о деятельности Учреждения, развитие единого образовательного информационного пространства Учреждения.

8. Задачи сайта:

- Обеспечение открытости деятельности Учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет
- Создание условий для взаимодействия всех участников воспитательно-образовательного процесса: администрации, педагогов, родителей.
- Оперативное и объективное информирование о происходящем в Учреждении
- Повышение роли информатизации образования, создание в поселке единой информационной инфраструктуры
- Формирование целостного позитивного имиджа Учреждения

III. Содержание сайта

9. 9. Основные сведения:

- о дате создания образовательного учреждения;
- об учредителе образовательного учреждения;
- о месте нахождения образовательного учреждения;
- о режиме;
- о графике работы;
- о контактных телефонах;
- об адресах электронной почты.

10. Структура и органы управления образовательного учреждения

11. Документы:

- копия Устава образовательного учреждения;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- порядок приема воспитанников;
- договор с родителями;
- положение о правилах внутреннего распорядка воспитанников;
- положение о режиме занятий воспитанников;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

12. Образование:

- реализуемый уровень образования, форма и нормативный срок обучения, язык, на котором осуществляется образование;
- описание образовательной программы с приложением её копии
- учебный план с приложением его копии;

- календарный учебный график;
- рабочие программы педагогов;
- продукты методической деятельности педагогов для обеспечения образовательной деятельности.

13. Образовательные стандарты.

14. Руководство. Педагогический состав:

- о руководителе образовательного учреждения;
- о его заместителях;
- о персональном составе педагогических работников.

15. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса.

16. Стипендии и иные виды материальной поддержки.

17. Платные образовательные услуги:

- правила оказания платных образовательных услуг;
- сметы об утверждении стоимости по каждой образовательной программе;
- договор с родителями на оказание платных образовательных услуг.

18. Финансово-хозяйственная деятельность:

- копия плана финансово-хозяйственной деятельности;
- о поступлении и расходовании финансовых средств по итогам финансового года.

19. Вакантные места для приёма (перевода).

20. Публичный доклад руководителя.

21. Мероприятия, проводимые педагогами Учреждения с воспитанниками, консультации для родителей от специалистов Учреждения.

IV. Организация деятельности сайта

22. Информационное наполнение сайта осуществляется ответственным педагогом, назначенным приказом заведующего, участниками инициативной группы Учреждения

23. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта приказом заведующего

24. В состав группы могут входить представители родительского сообщества.

25. Разработчики сайта, под руководством ответственного педагога осуществляют консультирование сотрудников Учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте.

26. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется сотрудниками Учреждения в электронном виде администратору сайта, который оперативно обеспечивает её размещение в соответствующем разделе сайта.

27. Текстовая информация должна быть представлена без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей. В этом случае перевод в электронный вид осуществляет веб – мастер.

28. Текущие изменения структуры и содержания сайта осуществляются администратором по согласованию с заведующим, старшим воспитателем Учреждения.

29. Текстовая информация предоставляется в формате * .doc, графическая – в формате * /jpg

30. Информация на сайте обновляется каждые 10 дней

V. Ответственность

31. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет администратор – ответственный педагог Учреждения.

32. Некачественное текущее сопровождение может выражаться в:

- Несвоевременном размещении предоставляемой информации
- Неоперативном принятии мер по исключению появления на сайте ненормативной лексики
- Совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту
- Не выполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса
- Отказе от консультирования сотрудников Учреждения, родительского сообщества

VI. Контроль

33. Контроль выполнения обязанностей администратора возлагается на заведующего Учреждения

34. Общая координация работ по развитию сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения возлагается на руководителя Учреждения, при его отсутствии – на старшего воспитателя.