

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МКДОУ «Детский сад №13» ИГОСК
Протокол № 3
от «31» 08 2020 года

ТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №13» ИГОСК
Носова
Приказ от 02/08/2020 г.
44/54



Положение

о сайте муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13» Изобильненского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к сайту муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №13" Изобильненского городского округа Ставропольского края, (далее - МКДОУ), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МКДОУ, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. МКДОУ разрабатывает Положение о сайте образовательного учреждения.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

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 МКДОУ.

1.6. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Ставропольского края, Изобильненского городского округа.

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

1.8. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МКДОУ.

1.9. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов коллегиального управления МКДОУ.

1.10. 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 МКДОУ.

1.11. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на руководителя.

1.12. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель МКДОУ.

1.13. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств МКДОУ.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт МКДОУ создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

2.2. Создание и функционирование сайта МКДОУ направлено на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;

- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов.

3. Структура сайта

МКДОУ размещает на своем официальном сайте в сети "Интернет" следующую информацию:

3.1 Сведения:

а) о дате создания образовательного учреждения, включающие дату государственной регистрации образовательного учреждения, информацию об образовательном учреждении и его учредителе (с указанием их наименований, информации о руководителях (должность, фамилия, имя, отчество), информацию о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса сайтов, адреса электронной почты), а также учредительные документы (с указанием реквизитов);

б) о структуре образовательного учреждения, содержащие информацию о структурных подразделениях, филиалах и представительствах образовательного учреждения (с указанием их наименований, информации о руководителях (должность, фамилия, имя, отчество)), информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонов, адресов сайтов, адресов электронной почты), а также положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах образовательного учреждения (с указанием реквизитов);

в) о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения (с указанием перечня основных и дополнительных образовательных программ, реализуемых образовательным учреждением, филиалом (ами) образовательного учреждения, в соответствии с приложением к лицензии на осуществление образовательной деятельности);

г) о персональном составе педагогических работников, сформированные в соответствии со структурой образовательного учреждения и содержащие по каждому работнику следующие данные: фамилия, имя, отчество; занимаемая должность, уровень образования, квалификация, наличие ученой степени и/или ученого звания.

д) о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о 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, а также справка о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности по каждой из реализуемых образовательным учреждением основных и дополнительных образовательных программ);

ж) об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся (с указанием перечня электронных образовательных ресурсов, доступных для обучающихся);

з) о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года (с размещением отчета о финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения);

3.2. порядок оказания платных образовательных услуг (с указанием сведений, предусмотренных Правилами оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг);

3.3. отчет о результатах самооценки деятельности образовательного учреждения (самообследования);

3.4. отчет о деятельности образовательного учреждения в объеме сведений, представляемых в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере

регистрации некоммерческих организаций или его территориальный орган;

3.5. копии:

а) документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

б) утвержденных в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы 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 входят:

- Старший воспитатель,
- инициативные педагоги, родители и воспитанники.

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 МКДОУ, 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. Права и обязанности

5.1. Разработчики сайта имеют право:

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

5.2. Разработчики сайта обязаны:

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

6. Ответственность

Ответственность за достоверность информации и текущее сопровождение сайта несет администратор сайта.