

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
Протокол № "2" от 13 января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий филиалом Л.К. Слепова
Приказ № 2/2 от 19 января
2015 г.

РАССМОТРЕНО:

Общим родительским собранием
Протокол № "25" от декабря 2014 г.

**Положение об официальном сайте детского сада "Теремок",
филиал муниципального казенного общеобразовательного
учреждения "Миндерлинская средняя школа"**

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к сайту детского сада «Теремок», филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Миндерлинская средняя школа», порядок организации работ по созданию и функционированию сайта детского сада.

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

1.3. 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.

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности детского сада.

1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

1.7. 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 директором школы.

1.8. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заведующего филиалом, отвечающего за вопросы информатизации детского сада.

1.9. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет заведующий филиалом.

1.12. Администратор информационного ресурса назначается приказом по детскому саду.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности детского сада.

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

- формирование целостного позитивного имиджа детского сада;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в детском саду;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров детского сада;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогических работников и воспитанников.

3. Структура сайта

На сайте в паспорте детского сада представлены следующие подразделы:

3.1 Подраздел "Основные сведения". Главная страница подраздела содержит информацию о дате создания, об учредителе, учредителях, о месте нахождения детского сада, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.2 Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией". Главная страница подраздела содержит информацию о структуре и об органах управления детского сада.

3.3 Подраздел "Документы". На главной странице подраздела размещены следующие документы:

- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты - правила внутреннего распорядка воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка;
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.4 Подраздел "Образование".

Подраздел содержит информацию:

- о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, об описании образовательной программы, о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о численности обучающихся 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, на которых осуществляется образование (обучение).

3.5 Подраздел "Образовательные стандарты"².

Подраздел содержит информацию:

- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах;
- информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии), допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.6 Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав".

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- о заведующем филиала, старшем воспитателе, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию,

имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), наименование направления подготовки и (или) специальности,

- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

3.7 Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса".

Главная страница подраздела содержит информацию:

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности;

- сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания;

- об условиях питания и охраны здоровья обучающихся;

- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;

- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников.

3.8 Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки".

Главная страница подраздела содержит информацию:

- о наличии видов материальной поддержки воспитанников.

3.10 Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела:

- содержит информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.11 Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

Главная страница подраздела содержит информацию:

- о количестве вакантных мест для приема (перевода).

4. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

3.12. На сайте созданы следующие страницы:

- главная;

- новости;

- паспорт учреждения;

- правила приёма в детский сад;

- визитная карточка;

- из истории;

- наш педагогический коллектив;
- наши группы;
- форум;
- гостевая книга.

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 включены: старший воспитатель, воспитатели групп.
- 4.3. 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.
- 4.4. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников детского сада, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).
- 4.5. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.
- 4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет администратор.
- 4.7. Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет администратор сайта, назначенный приказом заведующим филиалом.
- 4.8. Информация, размещаемая на официальном сайте не должна: - нарушать авторское право; - содержать ненормативную лексику; - нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц; - нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали; - содержать государственную и коммерческую тайну.
- 4.9. Текущие изменения структуры сайта осуществляет администратор.

5. Права и обязанности

- 5.1. Разработчики сайта имеют право: - вносить предложения заведующему филиалом по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам); запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у заведующего филиалом.
- 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 за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте

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

6.2. Информация на официальном сайте должна обновляться (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы- тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже одного раз в месяц.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

7.1 Настоящее Положение утверждается приказом заведующим филиалом.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом заведующим филиалом.