

Утверждаю:

И. о. заведующей МБДОУ д/с № 7

Серета У.В.

Приказ № 44 от 09.01.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №7 муниципального образования город Горячий Ключ

1. Общие положения:

Положение (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальных web-сайтах (далее - Сайт) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №7 муниципального образования город Горячий Ключ (далее – МБДОУ д/с № 7), а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта МБДОУ д/с № 7.

1.1. Сайт МБДОУ д/с № 7 обеспечивает официальное представление информации об образовательной организации в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг образовательной организации, оперативного ознакомления педагогических работников, воспитанников, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью МБДОУ д/с № 7.

1.2. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

Функционирование Сайта МБДОУ д/с № 7 регламентируется действующим законодательством, Уставом, настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом руководителя МБДОУ д/с № 7.

2. Цели, задачи Сайта:

2.1. Целью Сайта МБДОУ д/с № 7 является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности образовательной организации, включение МБДОУ д/с № 7 в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа МБДОУ д/с № 7.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в МБДОУ д/с № 7.

2.2.3. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива МБДОУ д/с № 7, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров МБДОУ д/с № 7.

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности МБДОУ д/с № 7 в форме дистанционного обучения.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

2.2.8. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта:

3.1. Информационный ресурс Сайта МБДОУ д/с № 7 формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений МБДОУ д/с № 7, педагогических работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта МБДОУ д/с № 7 является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

3.4. На Сайте МБДОУ д/с № 7 размещается **обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению.**

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация об МБДОУ д/с № 7;
- история МБДОУ д/с № 7;
- материалы о научно-исследовательской деятельности;
- о участии воспитанников в фестивалях, выставках, олимпиадах и конкурсах;
- электронные каталоги информационных ресурсов МБДОУ д/с № 7;
- материалы о руководителях, педагогах, выпускниках, деловых партнерах МБДОУ д/с № 7 с переходом на их сайты, блоги;
- фотоматериалы;
- форум;
- гостевая книга.

3.6. Не допускается размещение на Сайте МБДОУ д/с № 7 противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности МБДОУ д/с № 7, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Редколлегия Сайта:

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

Старший воспитатель МБДОУ д/с № 7, курирующий вопросы информатизации;

специалисты в области информационных технологий;

руководители методических объединений;
инициативные педагоги и родители (законные представители).

4.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта МБДОУ д/с № 7 (далее Регламент), в котором определяются:

подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);

перечень обязательно предоставляемой информации;

формат предоставления информации;

график размещения информации, её архивирования и удаления;

перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом МБДОУ д/с № 7 утверждается руководителем.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на старшего воспитателя МБДОУ д/с № 7, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.5. Старший воспитатель МБДОУ д/с № 7, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом руководителем МБДОУ д/с № 7 и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта МБДОУ д/с № 7, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается руководителем сайта МБДОУ д/с № 7.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта:

5.1. Члены Редколлегии Сайта МБДОУ д/с № 7 обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта МБДОУ д/с № 7 согласно Регламенту.

5.2. Администратор осуществляет:

оперативный контроль за размещенной на Сайте информацией;

консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещение;

изменение структуры Сайта, по согласованию со старшим воспитателем, ответственным за информатизацию образовательного процесса;

программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6. Ответственность:

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с

грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте МБДОУ д/с № 7 несёт руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в отсутствии даты размещения документа;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта МБДОУ д/с № 7 вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт старший воспитатель МБДОУ д/с № 7.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о сайте
МБДОУ д/с № 7

Обязательная информация для размещения на сайте

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад общеразвивающего вида №7 муниципального
образования город Горячий Ключ**

Документы длительного действия						
№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Сведения об образовательной организации	Основные сведения	-	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование дошкольного образовательного учреждения; - краткое наименование дошкольного образовательного учреждения; - дата создания дошкольного образовательного учреждения; - учредитель (наименование или фамилия, имя, отчество учредителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети интернет, адрес электронной почты); - адрес дошкольного образовательного учреждения и её филиалов (при наличии); - режим и график работы; - телефон, факс; - E-mail; - адрес сайта; - количество воспитанников/групп - виды групп; - рейтинг дошкольного образовательного учреждения; - схема проезда. 	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Структура и органы управления	-	Внутренняя структура дошкольного образовательного учреждения с указанием:	Постоянно	Меняется по мере необходимости

дошкольной организации		<ul style="list-style-type: none"> - наименования структурных подразделений (органов управления); - ФИО и должности руководителей структурных подразделений; - места нахождения структурных подразделений; - адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты структурных подразделений; - сведений о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии). 		мости
Документы	Устав дошкольной организации	Копия устава, изменения и дополнения к уставу.	После утверждения	Меняется по мере необходимости
	Лицензия	Копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями).	После утверждения	Меняется по мере необходимости
	План финансово-хозяйственной деятельности дошкольной организации	Копия плана финансово-хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения, утвержденный в установленном законодательством российской федерации порядке, или бюджетные сметы дошкольного образовательного учреждения.	В течение 30 дней после утверждения	На принятый срок
	Локальные нормативные акты	<p>Копии локальных нормативных актов, по основным вопросам организации и осуществлению образовательной деятельности, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия коллективного договора (полностью); - правила внутреннего трудового распорядка; - отчет о результатах самообследования; - копия приказа о сайте дошкольного образовательного учреждения. 	После утверждения	Меняется по мере необходимости

	Оказание платных образовательных услуг	Не предусмотрено	После утверждения	Меняется по мере необходимости
	Родительская плата	- документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;	После утверждения	Меняется по мере необходимости
	Результаты проверок	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний.	В течение 10 рабочих дней со дня получения	По мере необходимости переносятся в архив
Образование	-	- уровень образования; - форма обучения; - нормативный срок получения образования; - образовательная программа дошкольного образования (копия); - информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой; - программы дополнительного образования (краткая аннотация); - информация об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; - организационно-правовая форма; - язык образования.	После утверждения	Меняется по мере необходимости
	План	План работы (в соответствии с	На 1	Меняется

	работы	годовым планом работы).	число каждого месяца	по мере необходи мости
	Методиче ские документ ы	Методические и иные документы, разработанные дошкольным образовательным учреждением для обеспечения образовательного процесса.	Ежемеся чно с указание м даты размеще ния	Меняется по мере необходи мости
Образовател ьные стандарты	-	- информация о дошкольных образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии); - модель выпускника дошкольного образовательного учреждения.	После утвержде ния	Меняется по мере необходи мости
Руководств о. Педагогичес кий состав	-	Информация о руководителе дошкольного образовательного учреждения, его заместителях, руководителях филиалов дошкольного образовательного учреждения (при их наличии), в том числе: - фамилия; - имя; - отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; - должность руководителя, его заместителей; - контактные телефоны; - адреса электронной почты. Информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: - фамилия; - имя; - отчество (при наличии) работника; - занимаемая должность (должности); - преподаваемые дисциплины; - ученая степень (при наличии); - ученое звание (при наличии); - наименование направления подготовки и (или) специальности; - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); - общий стаж работы; - стаж работы по специальности.	В начале учебного и календар ного года	Постоянн о
Материально	-	Сведения о наличии	В начале	Постоянн

-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса		<p>оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p>	учебного и календарного года	о
	Организация питания	<ul style="list-style-type: none"> - примерное меню; - режим питания детей; - рекомендуемый ассортимент основных продуктов для детей; - пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей; - объем порций; - фотографии. 	Сентябрь, март	На принятый срок
	Организация медицинского обслуживания	<ul style="list-style-type: none"> - график работы врача; - график вакцинации. 	В начале учебного года	Постоянно
		Информация о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки, о наличии		

		Стипендии и иные виды материальной поддержки	-	общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии, о трудоустройстве выпускников.	По мере необходимости	Постоянно
		Платные образовательные услуги	Оказание платных образовательных услуг	-не предусмотрено	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Финансово хозяйственная деятельность	-	- муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год.	В начале календарного года	На принятый срок 1 год
				- отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.	В течение 30 дней после окончания финансового года	На принятый срок 1 год
		Вакантные места для приема (перевода)	-	- Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).	Ежемесячно	По мере необходимости
2	Электронные образовательные ресурсы	-	-	ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы: - официальный сайт министерства образования и науки российской федерации http://минобрнауки.рф/ ; - федеральный портал «российское образование»	Постоянно	На принятый срок

				http://edu.ru/ ; - информационная система «единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru/ ; - единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://school-collection.edu.ru/ ; - федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru/ .		
3	Экскурсия по саду	-	-	- территория (фото); - групповые помещения (фото); - кабинеты специалистов (фото); - другое.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
4	Информация для родителей	Как записаться в детский сад	-	- порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольное образовательное учреждение; - порядок рассмотрения заявлений об определении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение; - адреса многофункциональных центров (МФЦ); отдела образования, режим работы документы, необходимые для зачисления в учреждение; - образцы бланков: (заявление о зачислении, заявление о выплате компенсации, заявление о сохранении места; заявление о выбытии).	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Лица, пользующиеся льготами при определении и ребёнка в ДОУ	-	Перечень категорий лиц.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Памятка для родителей	-	- по подготовке детей к поступлению в ДОУ; - форма для музыкальных и физкультурных занятий; - адаптация ребенка в дошкольном образовательном учреждении.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Компенсация части родительской платы	-	- нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат; - документы, необходимые для начисления компенсационных выплат;	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				- образец заявления на компенсацию; - копия приказа в дошкольного образовательного учреждения об оплате.		
5	Рекомендации специалистов	Педагог-психолог, музыкальный руководитель, и другие специалисты	-	Консультации, рекомендации, советы.	Ежемесячно с указанием даты добавления материала	По мере необходимости переносятся в архив
6	Мероприятия детского сада	Педагогические и методические мероприятия	-	Открытые занятия, конкурс «воспитатель года», конкурсы, семинары, досуг.	Ежемесячно с указанием даты добавления материала	По мере необходимости переносятся в архив
		Наши праздники	-	Фотографии, видеоматериалы, конспекты.	Постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
		Наши работы	-	Тема, фотографии.	Постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
7	Наш профсоюз	-	-	- новости профсоюзного комитета; - состав профсоюзного комитета; - документы первичной профсоюзной организации; - это важно знать каждому; - фотоотчет о мероприятиях; - социальное партнерство; - работа с ветеранами.	Постоянно, с указанием даты добавления материала	По мере необходимости переносятся в архив
8	Карта сайта	-	-	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы.	Постоянно	-
9	Статистика посещения	-	-	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. мониторинг результатов продвижения ресурса	Постоянно	-