

Утверждаю:

заведующая МАДОУ № 3

Кильдюшкина С.А.

Приказ № 11 от 11.01.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 3 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 автономного дошкольного образовательного учреждения № 3 муниципального образования город Горячий Ключ (далее – МАДОУ № 3), а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта МАДОУ № 3.

1.1. Сайт МАДОУ № 3 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 МАДОУ № 3.

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

Функционирование Сайта МАДОУ № 3 регламентируется действующим законодательством, Уставом, настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом руководителя МАДОУ № 3.

2. Цели, задачи Сайта:

2.1. Целью Сайта МАДОУ № 3 является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности образовательной организации, включение МАДОУ № 3 в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа МАДОУ № 3.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в МАДОУ № 3.

2.2.3. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива МАДОУ № 3, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров МАДОУ № 3.

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности МАДОУ № 3 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 МАДОУ № 3 формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений МАДОУ № 3, педагогических работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта МАДОУ № 3 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 МАДОУ № 3 размещается **обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению.**

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация об МАДОУ № 3;
- история МАДОУ № 3;
- материалы о научно-исследовательской деятельности;
- о участии воспитанников в фестивалях, выставках, олимпиадах и конкурсах;
- электронные каталоги информационных ресурсов МАДОУ № 3;
- материалы о руководителях, педагогах, выпускниках, деловых партнерах МАДОУ № 3 с переходом на их сайты, блоги;
- фотоматериалы;
- форум;
- гостевая книга.

3.6. Не допускается размещение на Сайте МАДОУ № 3 противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности МАДОУ № 3, 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:

- заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе МАДОУ № 3, 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 МАДОУ № 3 (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 МАДОУ № 3 утверждается руководителем.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя заведующей по учебно-воспитательной работе МАДОУ № 3, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.5. Заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе МАДОУ № 3, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом руководителем МАДОУ № 3 и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта МАДОУ № 3, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается руководителем сайта МАДОУ № 3.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта:

5.1. Члены Редколлегии Сайта МАДОУ № 3 обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта МАДОУ № 3 согласно Регламенту.

5.2. Администратор осуществляет:

оперативный контроль за размещенной на Сайте информацией;

консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещения;

изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем руководителя, 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

МАДОУ № 3 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 МАДОУ № 3 вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе МАДОУ № 3.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о сайте
МАДОУ № 3

**Обязательная информация для размещения на сайте
дошкольного образовательного учреждения**

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 дошкольной образовательной организации; - краткое наименование дошкольной образовательной организации; - дата создания дошкольной образовательной организации; - учредитель (наименование или фамилия, имя, отчество учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети интернет, адрес электронной почты); - адрес дошкольной образовательной организации и её филиалов (при наличии); - режим и график работы; - телефон, факс; - E-mail; - адрес сайта; - количество воспитанников/групп - виды групп; - рейтинг дошкольной образовательной организации; - схема проезда. 	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Структура и органы управления дошкольной организацией	-	<p>Внутренняя структура дошкольной образовательной организации с указанием:</p> <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). 	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Документы	Устав дошкольной организации	Копия устава, изменения и дополнения к уставу.	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		Лицензия	Копия лицензии на	После	Меняется	

	осуществление образовательной деятельности (с приложениями).	утверждения	по мере необходимости
План финансово-хозяйственной деятельности дошкольной организации	Копия плана финансово-хозяйственной деятельности дошкольной организации, утвержденный в установленном законодательством российской федерации порядке, или бюджетные сметы дошкольной организации.	В течение 30 дней после утверждения	На принятый срок
Локальные нормативные акты	Копии локальных нормативных актов, по основным вопросам организации и осуществлению образовательной деятельности, в том числе: - копия коллективного договора (полностью); - правила внутреннего трудового распорядка; - публичный доклад (отчет о результатах самообследования); - копия приказа о сайте дошкольной образовательной организации; - положение о семейных дошкольных группах (при наличии).	После утверждения	Меняется по мере необходимости
Оказание платных образовательных услуг	- документ о порядке оказания платных образовательных услуг; - образец договора об оказании платных образовательных услуг; - документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.	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,	В течение 10	По мере необходимости переносят

		отчёты об исполнении таких предписаний.	рабочих дней со дня получения	ся 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 работы	План работы (в соответствии с годовым планом работы).	На 1 число каждого месяца	Меняется по мере необходимости
	Методические документы	Методические и иные документы, разработанные дошкольной образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.	Ежемесячно с указанием даты размещения	Меняется по мере необходимости
Образовательные стандарты	-	- информация о дошкольных образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии); - модель выпускника дошкольной образовательной организации.	После утверждения	Меняется по мере необходимости
Руководство. Педагогический состав		Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе: - фамилия; - имя; - отчество (при наличии)	В начале учебного и календарного года	Постоянно

		<p>руководителя, его заместителей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - должность руководителя, его заместителей; - контактные телефоны; - адреса электронной почты. <p>Информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	-	<p>Сведения о наличии 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</p>	В начале учебного и календарного года	Постоянно

		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.		
	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
Стипендии и иные виды материальной поддержки	-	Информация о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки, о наличии 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	<ul style="list-style-type: none"> - документ о порядке оказания платных образовательных услуг; - образец договора об оказании платных образовательных услуг; - документ об утверждении стоимости обучения. 	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

		ь		- 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» 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/ .	Постоянно	На принятый срок
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 дошкольную образовательную организацию; - порядок рассмотрения заявлений об определении	Постоянно	Меняется по мере необходимости

				ребёнка в ДОУ; - адреса многофункциональных центров (МФЦ); отдела образования, режим работы документы, необходимые для зачисления в детский сад; - образцы бланков: (заявление о зачислении, заявление о выплате компенсации, заявление о сохранении места; заявление о выбытии).		
		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 учреждении.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		Компенсация части родительской платы	-	- нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат; - документы, необходимые для начисления компенсационных выплат; - образец заявления на компенсацию; - копия приказа дошкольной образовательной организации об оплате.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
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

						переносят ся в архив
		Наши работы	-	Тема, фотографии.	Постоян но	По мере необходи мости переносят ся 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.	Постоян но, с указание м даты добавлен ия материал а	По мере необходи мости переносят ся в архив
8	Карта сайта	-	-	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы.	Постоян но	-
9	Статистика посещения	-	-	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. мониторинг результатов продвижения ресурса	Постоян но	-