

Введено в действие приказом
заведующего МОУ детским садом № 280
от 01.10.2015 года № 116
заведующий МОУ детским садом № 280
С.В. Пенская

УТВЕРЖДЕНО
на Совете МОУ детского сада № 280
протокол от 01.10.2015 года № 6



**Положение
об официальном сайте
муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 280 Ворошиловского района г.Волгограда**

1. Общие положения

Настоящее положение о сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 280 Ворошиловского района г. Волгограда (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами: от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»; приказами Минобрнауки России: от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»; от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»; ГОСТ Р 52872-2012 «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению».

Официальным сайтом муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 280 Ворошиловского района г. Волгограда является сайт по адресу:
<http://mou280.oshkole.ru>

- 1.1. Положение определяет цели и порядок функционирования сайта муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 280 Ворошиловского района г. Волгограда.
- 1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования к сайту муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №280 Ворошиловского района г. Волгограда (далее МОУ детский сад № 280), порядок организации работ по его созданию и функционированию.
- 1.3. Основные понятия:
 - сайт — информационный сетевой ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, представляет отражение различных аспектов деятельности МОУ детский сад № 280;
 - администратор сайта — физическое лицо (группа физических лиц), создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и сопровождение в соответствии с приказом заведующего МОУ детского сада № 280.
- 1.4. Сайт имеет статус официального информационного ресурса детского сада.
- 1.5. Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа руководителя МОУ детского сада либо вышестоящей организации.

- 1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МОУ детскому саду и(или) авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством РФ.
- 1.7. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна.
- 1.8. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МОУ детского сада № 280, настоящим Положением.
- 1.9. Пользователем официального сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.
- 1.10. Функционирование официального сайта обеспечивает официальное представление МОУ детского сада № 280 в сети Интернет для расширения рынка образовательных услуг, оперативного ознакомления педагогических работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью МОУ детского сада №280.

2. Цели и задачи создания и функционирования сайта

- 2.1. Цели создания и функционирования сайта:
 - включение МОУ детского сада № 280 в единое информационное образовательное пространство;
 - активное продвижение информационно-коммуникационных технологий в практику работы МОУ детского сада № 280;
 - оперативное и объективное информирование общественности о деятельности ОУ.
- 2.2. Задачи сайта:
 - обеспечение открытости деятельности МОУ детского сада № 280 и освещение его деятельности в сети Интернет;
 - создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, педагогов, родителей;
 - оперативное и объективное информирование о происходящем в МОУ детском саду № 280;
 - повышение роли информатизации образования, содействие созданию единой информационной инфраструктуры;
 - осуществление обмена информацией, трансляция опыта между МОУ;
 - формирование целостного позитивного имиджа МОУ детского сада № 280.

3. Структура Сайта

- 3.1. Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать указанную в пункте 3.2. информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 3.2. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

- 3.2.1. Подраздел «Основные сведения».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной

организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.2.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

3.2.3. Подраздел «Документы»

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правила внутреннего распорядка воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.2.4. Подраздел «Образование»

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, о численности воспитанников 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).

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

3.2.5. Подраздел «Образовательные стандарты»

Подраздел должен содержать 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.

3.2.6. Подраздел «Руководство. Педагогический состав»

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.
- б) 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), преподаваемые дисциплины, ученую 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.

3.2.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников.

3.2.8. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки»

Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий и иных видов материальной поддержки.

3.2.9. Подраздел «Платные образовательные услуги»

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.2.10. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»

Главная страница подраздела должна содержать 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.

3.2.11. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)»

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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).

3.3. Дополнительно к файлам предъявляются следующие требования:

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

Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

4. Администрация сайта

- 4.1. Администратором сайта признается лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет. Назначается приказом руководителя МОУ детского сада № 280.
- 4.2. В администрацию сайта могут входить другие сотрудники, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий.
- 4.3. Администрация сайта в своих действиях руководствуется федеральными, региональными нормативными актами, локальными документами МОУ детского сада № 280.
- 4.4. Администратор сайта несет персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций.
- 4.5. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у руководителя МОУ детского сада № 280. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать руководителю МОУ детского сада № 280 в трехдневный срок с момента смены паролей. Руководитель МОУ детского сада № 280 использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.
- 4.6. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.
- 4.7. Функции администрации сайта:
 - контроль за соблюдением настоящего Положения;
 - признание и устранение нарушений;
 - своевременное обновление информации на сайте (не реже одного раза в неделю);
 - организация сбора и обработки необходимой информации;
 - решение технических вопросов;
 - подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения о сайте МОУ детского сада № 280;
 - запрос материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения на сайте ОУ.
- 4.8. Администрация сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления сайтом.
- 4.9. Решения и действия администрации сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.
- 4.10. Администрация сайта уполномочена отправлять от имени МОУ детского сада № 280 по электронной почте, связанной с сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством МОУ детского сада № 280, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.
- 4.11. Сайт МОУ детского сада № 280 может разрабатываться силами образовательного учреждения или другими специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки сайта сторонней организацией по заказу образовательного учреждения его разработка ведется в соответствии с требованиями и критериями, указанными в данном Положении.

5. Ответственность

- 5.1. Руководитель МОУ детского сада несет ответственность за содержание информации, представленной на сайте.
- 5.2. Администратор сайта несет ответственность за:
 - несвоевременное размещение предоставляемой информации;
 - неоперативное принятие мер по удалению материалов, не соответствующих требованиям данного Положения;

- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту.

5.3. Педагогический коллектив несет ответственность за:

- несвоевременное предоставление материалов администратору сайта с целью размещения его на сайте.

6. Контроль

- 6.1. Общий контроль за исполнением обязанностей администратора сайта возлагается на заведующего МОУ детского сада № 280.
- 6.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении, возлагается на администрацию сайта.

7. Критерии и показатели эффективности работы сайта

7.1. Критериями и показателями эффективности являются:

- оформление сайта и удобство для навигации;
- оптимальный объем информационного ресурса;
- содержательность и полнота информации;
- оперативность предоставления актуальной информации.

8. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

- 8.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МОУ детского сада №280.
- 8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся локальным актом МОУ детского сада № 280 по мере необходимости.

Положение разработал: заведующий МОУ детским садом №280 Пенская С.В.