

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного
комитета МБДОУ «Д/с «Аленушка»

Прош Н.Г. Прокина
18.06.2013г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Д/с «Аленушка»

Царева Т.И. Царева

Приказ №33 от 18.06.2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Сайте
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Аленушка»

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте МБДОУ «Д/с «Аленушка» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 582 г.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу сайта.

1.3. Сайт является одним из инструментов обеспечения информационной открытости детского сада, информирования населения о деятельности детского сада, активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности детского сада.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целью создания и функционирования Сайта является развитие единого образовательного информационного пространства детского сада.

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Систематическое информирование участников образовательного процесса о деятельности детского сада.

2.2.2. Демонстрация опыта деятельности и достижений педагогов и воспитанников детского сада.

2.2.4. Стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью детского сада, его педагогов, работников, родителей и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс является открытым и общедоступным.

3.3. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

3.4. О детском саде.

- информация о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

- об уровне образования;

- о нормативном сроке обучения;

- о реализуемых образовательных программах;

- о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам;

- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

- о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе: фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных групп, объектов для проведения практических занятий, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников;

- о количестве вакантных мест.

3.5. История детского сада.

3.6. Педагогический коллектив: информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилия, имя, отчество работника;
- занимаемая должность (должности);
- ученая степень (при наличии);
- звания (при наличии);
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);

- стаж работы в ДОУ;

3.7. Нормативно – правовая база

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- муниципальное задание;
- локальные нормативные акты:
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - положение об оплате труда;
 - и др.

3.8. Образовательная деятельность

- образовательная программа;
- годовой план;

3.9. Методические и иные документы, разработанные педагогическим коллективом для обеспечения образовательного процесса;

3.10. Материалы о событиях текущей жизни детского сада (праздники, конкурсы, конференции, выставки и т.д.).

3.11. Ежегодный публичный доклад детского сада

4. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

4.1. Информационное наполнение Сайта осуществляется работниками детского сада.

4.2. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее — администратор), который назначается заведующим детского сада.

4.3. Администратор осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации по вопросам информационного наполнения и актуализацией информационных ресурсов.

4.4. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение и своевременное обновление в соответствующем разделе Сайта.

4.5. Периодичность заполнения Сайта устанавливается детским садом самостоятельно. Информация на официальном сайте образовательной организации 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 раза в месяц.

4.6. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования РМ и пр.

4.7. При подготовке материалов для размещения в Интернет, администрация и

разработчики сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов

4.8. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

4.9. Информация, размещаемая на сайте детского сада не должна: нарушать авторские права граждан; содержать ненормативную лексику; нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц; нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали.

5. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего детского сада.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом заведующего детского сада.

Пронумерованно, пронумерованно

и скреплено печатью

Заведующая *С. И. Парова*

