



Типовые документы об официальном сайте ДОУ

Положение о сайте ДОУ

Принято

на педагогическом совете

Протокол № _____ от _____

Введено в действие приказом № _____

От _____ 20__ г.

"Утверждаю"

Заведующий ДОУ «Детский сад № ...»

_____ ФИО

« _____ » _____ 20__ г.

Положение о сайте

1. Общие положения.

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к сайту образовательного учреждения, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением, Уставом МБДОУ «Детский сад №00». Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

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

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

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.6. 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 руководителем образовательного учреждения.

1.7. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заведующего МБДОУ, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения.

1.8. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения.

1.9. Ответственный за обеспечение функционирования сайта ДОУ возлагается на работника ДОУ приказом заведующего

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт образовательного учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

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

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Информационная структура сайта ДООУ

2.1. Информационный ресурс сайта ДООУ формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью ДООУ.

2.2. Информационный ресурс сайта ДООУ является открытым и общедоступным. Информация сайта ДООУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Информация, размещаемая на сайте ДООУ, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.4. Примерная информационная структура сайта ДООУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ДООУ (*инвариантный блок*) и рекомендуемых к размещению (*вариативный блок*).

2.5. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДООУ в соответствии с пунктом 4 статьи 32 Закона Российской Федерации «Об образовании» (*с последующими изменениями*) и должны содержать:

1) сведения:

- о дате создания ДОУ;
- о структуре ДОУ;
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- об образовательных стандартах;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (*в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям*);
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

2) копии:

- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (*с приложениями*);
- утвержденных в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы ДОУ;

3) отчет о результатах самообследования;

4) порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг;

5) сведения, указанные в пункте 3. 2 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», т. е. отчет о своей деятельности в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган.

2.6. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего ДОУ.

2.7. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта ДОУ.

3. Порядок размещения и обновления информации на сайте ДОУ

3.1. ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

3.2. ДОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта ДОУ в работоспособном состоянии;

- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДОУ от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта ДОУ в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДОУ;
- резервное копирование данных и настроек сайта ДОУ;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте ДОУ;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.3. Содержание сайта ДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОУ.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта ДОУ регламентируется должностными обязанностями сотрудников ДОУ.

3.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ДОУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителем ДОУ.

3.6. Сайт ДОУ размещается по адресу: <http://www.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.7. Обновление информации, удаление устаревшей информации производится не менее 2 раз в месяц. При изменении Устава ДОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ДОУ производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Д ОУ

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОУ возлагается на работника ДОУ приказом заведующего.

4.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта ДОУ, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДОУ.

4.3. Ответственному за обеспечение функционирования сайта ДОУ вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта ДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта ДОУ и прав на изменение информации;

- сбор, обработка и размещение на сайте ДООУ информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственного за обеспечение функционирования сайта

4.5. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта ДООУ несет ответственность:

- за отсутствие на сайте ДООУ информации, предусмотренной п. 2. 5 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3. 7 настоящего Положения;
- за размещение на сайте ДООУ информации, противоречащей пунктам 2. 3 настоящего Положения;
- за размещение на сайте ДООУ информации, не соответствующей действительности.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя ДООУ.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя ДООУ.

Приказ о функционировании сайта

Администрация города ...

Управление образования

МБДООУ города ... «Детский сад № ...»

... Реквизиты ...

Приказ

№ _____

Об утверждении локальных актов и назначении ответственного за интернет - представительство

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о сайте ДООУ «Детский сад № ...»
2. Утвердить Регламент размещения информационных материалов на интернет-сайте
3. Назначить ответственным за функционирование сайта старшего воспитателя ФИО.
4. Ответственному за функционирование сайта строить свою работу на основании Положения о сайте ДООУ, регламента размещения информационных материалов
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Заведующий ДООУ "Д/с № ..." _____ ФИО

Типовой Регламент размещения информационных материалов на интернет-сайте ДОУ

"Утверждаю"

Заведующий ДОУ «Детский сад № ...»

_____ / ФИО /

« ____ » _____ 20__ год

Регламент размещения информационных материалов на интернет-сайте

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Ответственные за сбор информации
1.	Главная страница	<ul style="list-style-type: none">- юридический адрес, телефон, e-mail, вид учреждения, режим работы учреждения- Ф. И. О. заведующего, сведения об образовании, стаже работы, графике работы, приёма граждан- количество групп/воспитанников- сведения о дате создания ДОУ- сведения об учредителе (<i>ссылка на сайт Администрации города</i>)- о реализуемых основных и дополнительных программах- ссылки на информационно-образовательные ресурсы	постоянно	Заведующий
2.	Наши сотрудники	<ul style="list-style-type: none">- фото учреждения- сведения о персональном составе педагогов с указанием уровня образования и квалификационной категории- сведения о других категориях работников с указанием уровня образования- сведения о повышении квалификации педагогов ДОУ	постоянно	Заведующий
3.	Структура управления ДОУ	Сведения о структуре управления в ДОУ и формы самоуправления	постоянно	Заведующий
4.	Информационная справка	Информация о ДОУ: год постройки, функционирование учреждения, аккредитация	постоянно	Заведующий

5.	Публичный отчёт	- Информирование общественности, родителей об образовательной деятельности, основных результатах и проблемах функционирования и развития ДОУ - финансовый отчёт по расходованию бюджетных и внебюджетных средств	Ежегодно: август	Старший воспитатель Заведующий
6.	Нормативно-правовые документы	- лицензия на правоведеия образовательной деятельности - муниципальное задание - план финансово-хозяйственной деятельности на текущий год - свидетельство об аккредитации - Устав ДОУ - и другие нормативные документы	По мере необходимости	Заведующий
7.	Новости	- материалы о событиях текущей жизни ДОУ, мероприятиях, проводимых в ДОУ - итоги участия в конкурсах, соревнованиях регионального, муниципального уровня, внутри ДОУ	По мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 недели	Старший воспитатель
8.	Принципы и процедура приёма детей в детский сад	Порядок приёма, перечень необходимых документов для зачисления ребёнка в ДОУ	Постоянно	Заведующий
9.	Стоимость услуг детского сада и формы оплаты	- размер родительской платы за содержание одного ребёнка в ДОУ - расчётный счёт учреждения, банковские реквизиты	постоянно	Заведующий
10.	Льготы и социальные гарантии	- льгота по родительской плате за содержание ребёнка в ДОУ (<i>родительская компенсация</i>) - пакет документов необходимых для оформления компенсации части родительской платы	постоянно	Заведующий
11.	Вопросы питания детей	- 10-дневное меню - нормы питания детей по возрастам	Постоянно ежемесячно	Старшая медсестра

	- методические рекомендации по организации питания		
	- анализ выполнения натуральных норм		
12. Вопросы медицинского обслуживания	- наличие лицензии на осуществление медицинской деятельности	Постоянно	Старшая медсестра
	- план оздоровительной и профилактической работы на учебный год	Ежегодно на 1 сентября	
	- графики работы медицинских работников	2 раза в месяц	
	- информационный материал для родителей		
13. Консультации для родителей	- рекомендации по воспитанию и образованию детей для родителей на разные темы	1 раз в месяц	Старший воспитатель