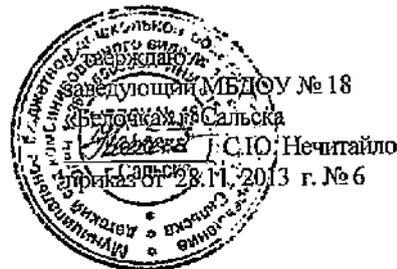


Нечитайло
Светлана
Юрьевна

Подписано цифровой
подписью: Нечитайло
Светлана Юрьевна
Дата: 2021.04.07
14:30:29 +03'00'



ПОЛОЖЕНИЕ **о сайте образовательного учреждения**

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте образовательного учреждения (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальных web-сайтах (далее - Сайт) муниципальных образовательных учреждений всех видов и типов, расположенных на территории Сальского района (далее – образовательное учреждение), а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайтов образовательных учреждений.

1.2. Сайт образовательного учреждения обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг образовательного учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью образовательного учреждения.

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

Функционирование Сайта образовательного учреждения регламентируется действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта образовательного учреждения является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности образовательного учреждения, включение образовательного учреждения в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта образовательного учреждения:

- Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения.
- Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в образовательном учреждении.
- Презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива образовательного учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.
- Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения.

- Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.
- Повышение эффективности образовательной деятельности образовательного учреждения в форме дистанционного обучения.
- Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.
- Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта образовательного учреждения формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений образовательного учреждения, педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта образовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Содержание раздела «Муниципальная услуга. Информация о школе» размещается на главной странице согласно приложению № 2.

На Сайте дошкольного образовательного учреждения размещается обязательная информация согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

На Сайте учреждения дополнительного образования детей размещается обязательная информация согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация об образовательном учреждении;
- история образовательного учреждения;
- материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся, воспитанников и их участии в олимпиадах и конкурсах;
- электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения;
- материалы о руководителях, педагогах, выпускниках, деловых партнерах образовательного учреждения с переходом на их сайты, блоги;
- фотоматериалы;
- форум;
- гостевая книга.

3.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций, музеев), творческих

коллективов, педагогов и обучающихся, воспитанников образовательного учреждения, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта образовательного учреждения, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта образовательного учреждения и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.7. Не допускается размещение на Сайте образовательного учреждения противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения, 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 входят:

- заместитель директора образовательного учреждения;
- специалисты в области информационных технологий;
- руководители методических объединений;
- инициативные педагоги, обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители).

4.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта образовательного учреждения (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 образовательного учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя руководителя образовательного учреждения, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.5. Заместитель руководителя образовательного учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом руководителем образовательного учреждения и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта образовательного учреждения, реализации правил

разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается руководителем сайта образовательного учреждения.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Члены Редколлегии Сайта образовательного учреждения обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта образовательного учреждения согласно Регламенту.

5.2. Администратор осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на Сайте образовательного учреждения информацией;
- консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещение;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с заместителем руководителя образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения несёт должностное лицо, предоставившее 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 образовательного учреждения вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт заместитель руководителя образовательного учреждения.

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

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Муниципальная услуга. Информация о МДОУ	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО заведующего, информация об учредителе, кол-во воспитанников/групп, виды групп, режим работы МДОУ, групп, педагогический коллектив, заслуги педагогического коллектива и др.	постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Паспорт детского сада	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Общие сведения:</u> -дата создания; -реквизиты лицензии; -организационно-правовая форма; -структура образовательного учреждения (количество групп, виды групп, количество детей); -адрес, схема проезда, телефон, E-mail, адрес сайта. • <u>Образовательная деятельность</u> -основная общеобразовательная программа; -программы дополнительного образования. <u>Вариативные формы дошкольного образования:</u> -группы кратковременного пребывания; -группы семейного воспитания; -другие; -платные дополнительные образовательные и иные услуги (порядок оказания, образец договора, стоимость платных образовательных услуг). • <u>Кадровое обеспечение:</u> -педагогические кадры с указанием; уровня образования, квалификации, адреса портфолио). • <u>Материально - техническое обеспечение:</u> -территория; - здание; - кабинеты. 	постоянно	По мере необходимости

		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Финансово-хозяйственная деятельность:</u> -муниципальное задание на текущий год и отчёт о выполнении за прошедший год; - отчёт о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года; - план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утверждённых в установленном порядке. • <u>Учредительные документы:</u> -лицензия с приложением; - устав. • <u>Положение о сайте</u> Положение, изменения, дополнения 	<p>в начале календарно го года</p> <p>в течение 30 дней после окончания финансово го года</p> <p>в течение 30 дней после утверждения</p>	<p>на принятый срок</p> <p>1 год</p> <p>на принятый срок</p>
3	О нас	- Публичный доклад (отчёт о результатах самообследования)	май, август постоянно	1 год
4	План работы	-сентябрь; -октябрь; -ноябрь...(в соответствии с годовым планом)	постоянно	Добавляется текущий месяц
5	Экскурсия по саду	-территория (фото); - групповые помещения (фото); - кабинеты специалистов (фото); - другое.	постоянно	меняется по мере необходимости
6	Информация для родителей	образцы бланков (заявление о выплате компенсации, о сохранении места, другие).	постоянно	меняется по мере необходимости
7	Памятка для родителей	- какие документы необходимы для зачисления в детский сад; - форма для музыкальных и физкультурных занятий; - другое.	постоянно	меняется по мере необходимости
8	Как записаться в детский сад	порядок приёма; адрес управления образования, режим работы; перечень документов для родителей необходимых для ознакомления.	постоянно	постоянно
9	Рекомендации специалистов	-педагог-психолог (консультации, рекомендации, советы); -музыкальный руководитель (консультации, рекомендации); -медицинская сестра (рекомендации по	постоянно	По мере необходимости переносятся в архив

		организации питания, график вакцинации); - и другие специалисты.		
10	Мероприятия детского сада	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Педагогические и методические мероприятия:</u> -открытые занятия; - конкурс «Воспитатель года»; -конкурсы; -семинары; -досуг. • <u>Наши праздники:</u> -фотографии; -видеоматериалы; -конспекты. • <u>Наши работы:</u> -тема, фотографии. 	постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
11	Гостевая книга	-рейтинг образовательного учреждения; -отзывы гостей.	постоянно	
Постоянно работающие разделы				
12	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-
13	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-
14	Статистика посещения	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-
15	Написать нам письмо	Обеспечение обратной связи с пользователями путём приёма отзывов и запросов пользователей по e-mail через заполнение специальных форм на сайте	постоянно	
16	Ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы:	<ul style="list-style-type: none"> - официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации - http://www.mon.gov.ru; - федеральный портал "Российское образование" - http://www.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. 		

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Нечитайло Светлана Юрьевна

Действителен с 08.07.2021 по 08.07.2022