

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от « 28 » августа 2019 год.



Утверждено
Заведующий Копейкина Н.Г.
Приказ № 42
« 30 » августа 2019 год.

Положение об официальном сайте Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Берёзка» с. Чащи́ха

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Берёзка» с. Чащи́ха (далее по тексту - ДОО), определяет цели, задачи, требования к официальному сайту ДОО, порядок организации работ по созданию и функционированию официального сайта (далее по тексту - Сайт).

1.2. Сайт ДОО является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети Интернет.

1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ДОО, настоящим Положением (далее по тексту - Положение), приказами заведующего ДОО, Положение может быть изменено и дополнено.

1.4. При размещении информации на Сайте ДОО и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства РФ о персональных данных.

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат ДОО кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.6. Положение принимается на педагогическом совете ДОО и утверждается руководителем ДОО.

1.7. Ответственность за содержание информации представленной на Сайте, несёт заведующий ДОО.

1.8. Пользователем Сайта ДОО может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.9. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации администрации ДОО, а также лиц, ответственных за информационное выполнение и поддержание Сайта. Информационная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее заведующим ДОО.

2. Цель и задачи Сайта

2.1. Сайт ДОО создается с целью обеспечения открытости и общедоступности информации о деятельности ДОО.

2.2. Создание и функционирование Сайта направлено на решение следующих задач:

- информирование общественности о развитии ДОО и результатов уставной деятельности, о качестве образовательных услуг ДОО, поступления и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса ДОО;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование активности педагогов и обучающихся (воспитанников).

3. Структура Сайта

3.1. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

3.1.1. Сведения:

- ✓ о дате создания ДОО, об учредителе, о месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты;
- ✓ о структуре ДОО и об органах управления ДОО;
- ✓ о реализуемых образовательных программах;
- ✓ о численности обучающихся (воспитанников) по реализуемым образовательным программам;
- ✓ о языке образования;
- ✓ о федеральных государственных образовательных стандартах;
- ✓ о руководителе ДОО;
- ✓ о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- ✓ о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии кабинетов, об условиях питания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
- ✓ 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 и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

3.1.2. Копии документов:

- ✓ Устава ДОО;
- ✓ лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- ✓ плана финансово-хозяйственной деятельности ДОО;
- ✓ локальных нормативных актов;
- ✓ отчет о результатах самообследования;
- ✓ предписаний органов, осуществляющий государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчет об исполнении таких предписаний;
- ✓ годовая бухгалтерская отчетность государственного (муниципального) учреждения;

- ✓ государственное (муниципальное) задание на оказание муниципальных услуг.

3.1.3. Иная информация.

4. Организация разработки и функционирования сайта.

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта назначается приказом по ДОО Администратор Сайта.

4.2. Заведующий ответственный за информатизацию образовательного процесса, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

4.3. Администратор Сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.4. Заведующий осуществляют консультирование педагогов ДОО, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.5. Информация об образовательных мероприятиях предоставляется ответственными лицами в электронной форме не позднее 2-х дней после проведения.

4.6. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, предоставляется Администратору.

4.7. Информация, размещаемая на Сайте ДОО, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

4.8. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств ДОО

4.9. Сайт ДОО размещается по адресу: **www.derezka-detsab.ucoz.ru**

5. Права и обязанности.

5.1. Педагоги ДОО имеют право:

- вносить предложения администрации ДОО по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам)

5.2.Администратор Сайта имеет право:

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте, у администрации ДОО.

5.2. Администратор Сайта обязан:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке Сайта;

- информация на Сайте ДОО должна обновляться (создание новых информационных документов, текстов на страницах Сайта, создание новых страниц Сайта, внесение дополнений или изменений в документы, тексты на существующие страницы, удаление документов, текстов) не реже одного раза в 10 дней.

- представлять отчет о проделанной работе.

5.3. В качестве поощрения разработчиков сайта заведующий ДОО имеет право:

- награждать почетными грамотами;

- предлагать другие формы поощрения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат	265170146627871538706179163738914973990086477792
Владелец	Долинина Татьяна Юрьевна
Действителен	С 21.11.2023 по 20.11.2024