

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
№ 48 «ЭНЕРГЕТИК» Г. НЕРЮНГРИ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА
ОГРН 1031401723792, ИНН 1434028385
Кравченко, ул., 6/1 г. Нерюнгри Республика Саха (Якутия), 678960 Тел.: (8-411-47) 4-71-87
e-mail:energetik@nerungri.edu.ru

«Принято»:
на Общем собрании
МДОУ № 48 «Энергетик»
Протокол № 2
от «12» января 2018г.

«Утверждено»:
Заведующая МДОУ «Энергетик»
Е.А. Костырева
Приказ № 05
от «05» января 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
Муниципального дошкольного образовательного
учреждения №48 «Энергетик»
г. Нерюнгри Нерюнгринского района

Нерюнгри, 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном узле (сайте) (далее – Сайт) Муниципального дошкольного образовательного учреждения №48 «Энергетик» г. Нерюнгри (далее – МДОУ), а также регламентирует технологию создания и функционирования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации (утв. постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582)

1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации о МДОУ в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг МДОУ, оперативного ознакомления воспитателей, работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью МДОУ.

1.4. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, уставом МДОУ, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом заведующей МДОУ.

2. Информационный ресурс Сайта

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений МДОУ, ее педагогов, работников, родителей и прочих заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

2.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

3. Структура официального сайта

3.1. Раздел "Сведения об образовательной организации"

3.2. Подраздел "Основные сведения"

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

3.3. Подраздел "структура и органы управления образовательной организацией"

- о структуре и об органах управления образовательной организации в том числе:
- о наименовании структурных подразделений (органов управления).
- о руководителях структурных подразделений.
- о местах нахождения структурных подразделений.
- об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" структурных подразделений (при наличии).
- об 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).

3.4. Подраздел "Документы"

Копии:

- Устава образовательной организации.

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями).
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями).
- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством рф порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.
- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 федерального закона «об образовании в рф», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора.
- отчет о результатах самообследования.
- документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в т. ч. (при наличии)
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.
- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.
- документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, за содержание детей в образовательной организации.
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования.
- отчеты об исполнении таких предписаний.

3.5. Подраздел "Образование"

- о реализуемых уровнях образования.
- о формах обучения.
- о нормативных сроках обучения.
- о 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. (образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы).
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов рс (я), местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

3.6. Подраздел "Образовательные стандарты"

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

3.7. Подраздел "Руководство. Педагогический состав"

- о руководителе образовательной организации, его заместителях:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей.
- должность руководителя, его заместителей.
- контактные телефоны.
- адрес электронной почты.
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника.

- занимаемая должность (должности).
- преподаваемые дисциплины.
- ученая 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.

3.8. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса"

- информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности в т. ч. сведения:
 - о наличии средств обучения и воспитания.
 - об условиях питания и охраны здоровья обучающихся.
 - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям.

3.9. Подраздел "Платные образовательные услуги" (при наличии)

- информация о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.10. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность"

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов РС (Я), местных бюджетов.

3.11. Подраздел "Вакантные места для приема"

Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода).

4. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

4.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями заведующего МДОУ, заместителя руководителя и других работников МДОУ.

4.2. Ответственными за подборку, предоставление и размещению соответствующей информации являются старший воспитатель и заместитель руководителя. Перечень предоставляемой информации обязательно утверждается заведующим МДОУ.

4.3. Обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на техника по ПК МДОУ.

4.4. Заместитель руководителя, ответственный за ведение сайта, обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Старший воспитатель, 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.

4.6. В случае устаревания информации, обновленная информация должна быть предоставлена не позднее 10 дней после внесения изменений.

4.10. Текущие изменения структуры Сайта могут осуществляться старшим воспитателем по согласованию с заместителем руководителя или заведующим. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с заведующим МДОУ.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет назначенное должностное лицо.

5.2. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет старший воспитатель, ответственный за информатизацию образовательного процесса МДОУ.