

Положение о сайте МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет назначение, организацию работы, использование и сопровождение сайта Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 474 г. Челябинска» (далее именуется сайт)

2. Сайт МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»- информационный ресурс, состоящий из файлов, размещённых в сети Интернет под адресом <http://madou474.ru/>

3. Сайт создан в целях повышения качества образования в МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска».

4. Сайт решает следующие задачи:

- информационное обеспечение участников образовательного процесса;
- расширение доступа к цифровым образовательным ресурсам и образовательному Интернет-контенту;
- повышение открытости и доступности образовательного процесса; создание условий для использования новых форм, методов обучения и воспитания;
- формирование комплексной среды МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»; формирование положительного имиджа МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»;
- распространение инновационного опыта педагогов МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска»;
- осуществление обратной связи с участниками образовательного процесса.

5. Сайт создан под руководством заведующей МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска» (далее именуется руководитель). Создание, содержание и обслуживание сайта осуществляется специалистами, назначаемыми или привлекаемыми руководителем. Руководитель в установленном законодательством РФ порядке несёт ответственность за информацию, размещённую на сайте.

6. Руководитель определяет хостинг сайта: размещение в сети Интернет на определённой платформе.

7. Сайт содержит официальную информацию об образовательном учреждении. Адрес сайта является официальной информацией и может быть использован в учредительных документах МАДОУ «ДС № 474 г. Челябинска».

8. Руководитель, коллектив, представители общественных

организаций, органов управления образования могут ссылаться на информацию, опубликованную на сайте при подготовке выступлений, сообщений для прессы, публичных докладов, печатных изданий, научных изданий и т.д.

II. Содержание сайта

9. На сайте размещается информация, отражающая образовательный процесс в МАДОУ «ДС № 474 г.Челябинска». Информация, не соответствующая образовательным целям и задачам, не допустима к размещению на сайте.

10. На сайте использованы ссылки для перехода на образовательные порталы Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Челябинской области, федеральных и региональных образовательных учреждений, образовательных Интернет-ресурсов.

11. Сайт состоит из разделов: «Главная», «Сведения об образовательной организации», «Новости», «Блоги», «Цветущий город», «Азбука безопасности», «Методический кабинет», «Приказы по зачислению воспитанников».

12. Содержание разделов:

12.1 «Главная» - содержит дату обновления сайта, ссылку на страницу «Сведения об образовательной организации», текущие объявления.

12.2 «Сведения об образовательной организации» - содержит подразделы:

- «**Основные сведения**» - информация о полном и сокращённом наименовании образовательной организации, дате создания МАДОУ, об учредителе МАДОУ, о месте нахождения МАДОУ, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты и официального сайта.
- «**Структура и органы управления**» - информация о структуре и об органах управления, их руководителях, местах нахождения, адресах электронной почты, сведения о наличии положений об органах управления с приложением копий указанных положений.
- «**Документы**» - в виде копий устав МАДОУ, правил внутреннего распорядка воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, отчёт о результатах самообследования, предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний. Правила приёма обучающихся, режим занятий воспитанников, формы, периодичность и порядок текущей аттестации, порядок и основания приёма, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ОО и родителями (законными представителями).
- «**Образование**» - информация о реализуемых образовательных программах, в том числе адаптированных, уровнях образования, о формах образования, нормативных сроках обучения, 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 с приложением их копий, о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических документах, разработанных МАДОУ для обеспечения образовательного процесса, об общей численности обучающихся по реализуемой образовательной программе (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами) с указанием источника финансирования, о лицензии на осуществление образовательной деятельности.

- **«Образовательные стандарты»** - информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылки.
- **«Руководство. Педагогический (научно- педагогический) состав»** - информация о руководителе МАДОУ, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты; о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность, преподаваемые дисциплины, наименование направления подготовки и специальности, данные о повышении квалификации или профессиональной переподготовке, общий стаж работы, стаж работы по специальности.
- **«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»** - сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.
- **«Стипендии и меры поддержки обучающихся»** - информация о наличии и условиях предоставления стипендий, о мерах социальной поддержки, о наличии общежития, интерната, формирование платы за проживание в общежитии, о трудоустройстве выпускников.
- **«Платные образовательные услуги»** - информация о порядке оказания платных образовательных услуг. В том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, в утверждении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр, уход за детьми, осваивающими ООП ДО.

- **«Финансово-хозяйственная деятельность»** - информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических или юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года, копии плана ФХД.
- **«Вакантные места для приёма воспитанников»** - информация о количестве вакантных мест для приёма (перевода) воспитанников.
- **«Доступная среда»** информация о специально оборудованных учебных кабинетах, об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ, о библиотеках, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ, об объектах спорта, для использования инвалидами и лицами с ОВЗ, о средствах обучения и воспитания, для использования инвалидами и лицами с ОВЗ, об обеспечении беспрепятственного доступа в здание ОО, о специальных условиях питания и охраны здоровья, о доступе к ИС и электронным образовательным ресурсам для использования инвалидами и лицами с ОВЗ. о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.
- **«Международное сотрудничество»** - о заключённых и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии); о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).

III. Техническое обеспечение и сопровождение сайта

13. Руководитель обеспечивает условия для постоянной работы сайта.
14. Руководитель разрабатывает локальный документ, обеспечивающий нормативное обеспечение функционирования сайта.
15. Сайт просматривается при помощи Веб-браузеров, входящих в стандартный базовый пакет программного обеспечения и в пакет свободного программного обеспечения.
16. Переход из одного раздела в другой раздел доступен с любой страницы сайта.
17. В соответствии с п.5 настоящего положения руководитель назначает специалистов, ответственных за редактирование информации сайта. Возможно сопровождение разделов со стороны педагогических работников и обучающихся образовательного учреждения. Сведения, необходимые для администрирования сайта, а также инструкции по обновлению письменно оформлены и сохранены в документах образовательного учреждения.
18. Обновление информации на сайте допускается не реже одного раза в неделю. Во время летних каникул сайт необходимо обновлять не реже

одного раза в месяц. Рекомендуется ежедневное обновление новостей главной страницы.

19. Контроль работы сайта осуществляет руководитель образовательного учреждения.

20. Сайт имеет версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ОВЗ по зрению).

21. Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые ОО, размещаются на сайте в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью (ФЗ от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ст. 6).

22. Учредитель ОО проводит мониторинг деятельности сайта и предлагает рекомендации по улучшению работы сайта руководителю образовательного учреждения.

