

2.2.2. Информирование граждан о качестве образовательных услуг в образовательной организации, в том числе о воспитательной и профилактической работе.

2.2.3. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДОУ.

2.2.5. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.6. Стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

**3. Информационный ресурс Сайта**

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

3.2. Сервис, на котором размещен сайт ДОУ, находится на территории Российской Федерации.

3.3. Информационный ресурс Сайта ДОУ является открытым и общедоступным. 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 ДОУ размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.6. Требования к формату размещаемой информации на сайте ДОУ согласно приложению № 2.

3.7. Обновление новостной информации на официальном сайте ДОУ должно осуществляться не реже 2 раза в месяц.

Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе педагогов и воспитанников ДОУ, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта ДОУ, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта ДОУ и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.8. К размещению на официальном сайте ДОУ запрещена противоправная информации и информация, не имеющей отношения к деятельности ДОУ, информация, которая содержит призывы к насилию, разжигающая межнациональную рознь, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Организация разработки и функционирования сайта**

 4.1. Для обеспечения разработки Сайта создается рабочая группа.

4.2 Положение о Сайте ДОУ утверждается руководителем образовательной организации.

4.3. Руководитель ДОУ обеспечивает контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом и соответствие их Регламенту.

4.4. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению работоспособности Сайта ДОУ, реализации правил разграничения доступа возлагается на ответственного за ведение Сайта, который назначается руководителем ДОУ.

**5. Права и обязанности**

 5.1. Ответственный осуществляет:

 изменение структуры Сайта, по согласованию с руководителем образовательной организации;

 программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

5.2. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения на Сайте ДОУ несёт должностное лицо, предоставившее информацию.

5.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение работы Сайта, не выполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования Сайта несет ответственный. 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.

 5.4. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта ДОУ несет руководитель образовательной организации.

Приложение 1

к Положению о сайте

МБДОУ «Детский сад № 5 г. Беслана»

**Информация обязательная для размещения на сайте**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Название раздела в меню сайта  | Название подраздела  | Содержание страницы  |
|  | Сведения об образовательной организации  | Основные сведения | Полное наименование дошкольного образовательного учреждения; - краткое наименование дошкольного образовательного учреждения; - дата создания дошкольного образовательного учреждения; - учредитель (наименование учредителя ДОУ, его место нахождение и ее филиалов (при наличии), режим, график работы, телефон, адрес в сети Интернет, адрес электронной почты); - полный почтовый адрес ДОУ; - режим и график работы ДОУ; - телефон, факс; - адрес электронной почты |
|  | Документы | Норманивно – правовые документы, регламентирующие деятельность ДОУ (копии Устава, лицензии, локальных актов ДОУ, документы по безопасности и антикоррупции, предписания и распоряжения вышестоящих органов, организация питания) |
|  | Структура иорганы управленияобразовательнойорганизацией | Информация о структуре и об органах управления образовательным учреждением, в том числе о наименовании структурных подразделений |
|  | Образование | Информация о: - реализуемых уровнях образования; Информация о: - реализуемых уровнях образования; Информация о: - реализуемых уровнях образования; - форма обучения; - нормативном сроке получения образования; - описание образовательной программы дошкольного образования с приложением ее копии; - реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, в том числе: - о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; - численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетов ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц; - о языках, на которых осуществляется обучение.  |
|  | Образовательные стандарты  | Информация о реализации ФГОС в ДОУ и копии образовательных стандартов (допускается вместо копий ФГОС размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации) |
|  | Руководство. Педагогический состав  | Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе: - ФИО руководителя и его заместителей (полностью); - должность руководителя и его заместителей; - контактные телефоны, адреса электронной почты; - информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); ученая степень (при налиученое звание (при наличии); - данные о повышении квалификации; - стаж работы по специальности. |
|  | Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса  | Наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. |
|  | Вакантные места для приема (перевода)  | Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода)  |
|  | Виды материальной поддержки  | Нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат  |
|  | Финансово хозяйственная деятельность  | - копия плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденный в установленном законодательством РФ; |
|  |  Отчет о результатах самообследования | Отчет о результатах самообследования в соответствии с утвержденными показателями |
|  | Платные образовательные услуги  | - документ о порядке оказания платных образовательных услуг (копия); - образец договора на оказание платных образовательных услуг; - документ об утверждении стоимости обучения по каждой программе; - графики занятий.  |
|  | Наш сад |  | Информация и отчеты об отрытых мероприятиях, об участии в профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях Конспекты, фотографии, отчеты- форма для физкультурных занятий; - другое  |
|  | Новости  |  | Информация о мероприятиях проводимых в ДОУ |
|  | Родителям  |  | - документы необходимые для зачисления в ДОУ; - образцы бланков (заявление о зачислении) Консультации, советы, рекомендации педагога-психолога, музыкального руководителя, логопеда, адаптация ребенка в детском саду; - форма для физкультурных занятий; - другое  |
|  | Фото, видео |  | Фотографии и видео с мероприятий проведенных в ДОУ |
|  | Контакты  |  | Контактная информация горячей линии |

Приложение 2

к Положению о сайте

МБДОУ «Детский сад № 5 г. Беслана»

**Требования к формату**

**размещаемой информации на сайте образовательной организации**

1. Информация на официальном сайте образовательной организации должна быть представлена в виде набора страниц или ссылок на другие разделы сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам сайта.

2. Допускается размещение на сайте иной информации по решению образовательной организации и информации, опубликование которой является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Файлы документов представляются на сайте в форматах Portable Document Files (PDF), Microsoft Word (DOC, DOCX), Microsoft Excel (XLS, XLSX), Open Document Files (ODT, ODS).

4. Размещаемые на сайте копии документов должны быть представлены в защищенном от редактирования формате со всеми реквизитами.

5. Все файлы, ссылки, которые размещены на страницах сайта должны

соответствовать следующим условиям:

 Максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб;

 Сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

 Сканкопии документов должны быть читаемыми.

6. Вся информация, размещаемая на сайте ДОУ, должна быть представлена в формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

7. Не допускать размещения информации в виде архивов.

8. Все страницы официального сайта должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию,

размещенную на сайте.

9. Сайт не должен содержать неработающие ссылки.

10. Содержание страницы по размеру было таким, чтобы при просмотре не появлялась полоса прокрутки справа. Содержание в длину должно быть не больше, чем один, максимум два экрана пользователя.

11. Если размещаемая информация большая, необходимо разбивать ее на несколько веб-страниц.