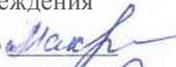


Принято
Советом Учреждения

Председатель 

Согласовано:

Председатель ПК  М.Н. Лукьянчук

Председатель 

Согласовано:

Председатель ПК  М.Н. Лукьянчук

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Ромашка»

1. Общие положения

Настоящее положение об информационном сайте (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 «Ромашка» (МБДОУ № 26, далее Учреждение), разработано в соответствии со статьей 29 «Информационная открытость образовательной организации» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства России от 10 июля 2013г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации» с целью формирования информационной среды дошкольной образовательной организации, обеспечения её доступности и открытости.

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к сайту образовательного учреждения, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении: Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Web-ресурс – это совокупность информации и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей. Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МБДОУ № 26, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления Учреждения.

1.9. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются заведующим Учреждением.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заведующего Учреждения и отвечающего за вопросы информатизации Учреждения.

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет заведующий Учреждения.

1.12. Администратор информационного ресурса назначается приказом по Учреждению.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт образовательного учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

2.2. Создание и функционирование сайта образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в Учреждении;

- презентация информации о достижениях воспитанников и педагогического коллектива, об особенностях Учреждения, истории его развития, о реализуемых образовательных программах и проектах
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Требования к информации, размещенной на сайте Учреждения

3.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Учреждения, его педагогических работников, воспитанников, родителей (законных представителей), социальных партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информация, размещаемая на сайте Учреждения, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.3. Информация размещается на сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

3.4. При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.5. Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта Учреждения, включающая ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.

3.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта, должны обеспечивать:

- 1) доступ к размещенной на сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;
- 2) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- 3) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- 4) защиту от копирования авторских материалов.

Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

3.7. Сайт Учреждения размещается по адресу: <https://26art.tvoyasadik.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе Учредителю.

3.8. Адрес сайта и адрес электронной почты Учреждения отражаются на официальном бланке Учреждения.

4. Информационная структура сайта Учреждения

4.1. Информационная структура сайта Учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Учреждения (обязательный блок) и рекомендуемых к размещению на сайте (вариативный блок).

4.2. Информационные материалы обязательного блока размещаются на сайте в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства № 582 от 10.07.2013 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

4.3. В *обязательном блоке* сайта размещается следующая информация:

о дате создания Учреждения, об учредителе, о месте нахождения Учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

1. о структуре и об органах Учреждения, в том числе:
2. наименование структурных подразделений (органов управления) Учреждения;
3. фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;

4. места нахождения структурных подразделений;

5. адреса официальных сайтов в сети Интернет структурных подразделений (при наличии);

6. адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);

7. сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах

управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);

9. об управлении Учреждением,

10. об уровне образования; о формах обучения; о нормативном сроке обучения;

11. об описании Основной общеобразовательной программы дошкольного образования с приложением ее копии;

12. о методических и об иных документах, разработанных Учреждением для обеспечения образовательного процесса;

13. о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований разных уровней и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

14. о языке образования;

15. о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования;

16. о руководителе дошкольной образовательной организации, его заместителях, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;

- должность руководителя, его заместителей;

- контактные телефоны;

- адрес электронной почты;

17. о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилия, имя, отчество работника;

- занимаемая должность;

- ученая степень (при наличии);

- ученое звание (при наличии);
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы по специальности.

1. о материально-техническом обеспечении Учреждения (в том числе о наличии оборудованных групп, кабинетов, средств обучения и воспитания, условиях питания и охраны здоровья воспитанников, электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников);

2. 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;

3. о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

4.4. В обязательном блоке размещаются копии обязательных документов:

1. Устава дошкольной образовательной организации;
2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
3. Плана финансово-хозяйственной деятельности дошкольной образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы дошкольной образовательной организации;
4. Локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

- Учебный календарный график;

- Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор.

В обязательном блоке также размещаются:

1. отчет о результатах самообследования
2. положение о порядке оказания платных образовательных услуг (при наличии), в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

3. сведения, указанные в договоре об оказании платных образовательных услуг, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет на дату заключения договора.

4. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

5. иная информация, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации, и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В *вариативном блоке* размещается следующая информация (примерная):

1. история Учреждения (описание истории, основные достижения Учреждения и т.п.);

2. копии нормативных документов федерального, регионального, муниципального уровня, регулирующие функционирование Учреждения;

3. иные локальные акты Учреждения;

4. принципы организации образовательного процесса в Учреждении;

5. достижения Учреждения (информация о наиболее значимых актуальных событиях жизни Учреждения);

6. социальные партнеры (информация о партнерах, с которыми сотрудничает Учреждение, информация о благотворителях, их вкладе в развитие Учреждения и др.);

7. другое.

5. Требования к размещению и обновлению информации на сайте Учреждения

5.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

- 5.2. Учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:
1. постоянную поддержку сайта Учреждения в работоспособном состоянии;
 2. взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
 3. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Учреждения от несанкционированного доступа;
 4. разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
 5. размещение материалов на сайте Учреждения;
 6. инсталляцию сайта;
 7. соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.
- 5.3. Содержание сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой администрацией и педагогами Учреждения.
- 5.4. Подготовка и размещение информационных материалов обязательного и вариативного блока сайта Учреждения регламентируется должностными обязанностями сотрудников Учреждения.
- 5.5. За функционирование официального сайта Учреждения отвечает делопроизводитель учреждения - администратор сайта, назначенный приказом руководителя образовательного учреждения.
- 5.6. В обязанности администратора сайта входит:
1. редактирование информационных материалов;
 2. принятие решения о размещении информационных материалов на сайте;
 3. осуществление разработки дизайна сайта;
 4. передача вопросов посетителей форумов их адресатам (педагогам, администрации) и публикация ответов;
 5. своевременное размещение, обновление информации на сайте.
 6. текущие изменения структуры сайта;
 7. обеспечение взаимодействия сайта Учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
 8. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта Учреждения от несанкционированного доступа;
 9. сбор, обработка и размещение на сайте Учреждения информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5. Права и обязанности

- 5.1. Администратор сайта имеет право:
- вносить предложения администрации Учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
 - запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации Учреждения.
- 5.2. Администратор сайта обязан:
- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
 - представлять отчет о проделанной работе.

6. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте Учреждения

- 6.1. Ответственность за достоверность информации и текущее сопровождение сайта несет администратор сайта.

6.2. Информация на официальном сайте Учреждения должна обновляться (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы - тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже двух раз в месяц.

6.3. Копии документов подлежат обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них, соответствующих изменений.

6.4. Информация обязательного и вариативного блоков подлежит обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

7. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта Учреждения

7.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств Учреждения.

7.2. Положение вступает в силу с момента подписания его заведующим Учреждения.