

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ «д/с № 15»
Е.В. Михайлова

**Положение об официальном сайте
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 15» Еманжельинского муниципального района Челябинской области
(МКДОУ «д/с № 15»)**

1. Общие положения

Официальный сайт (далее сайт) МКДОУ «д/с № 15» (далее Учреждение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет создается в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с целью обеспечения открытости и доступности информации об Учреждении, активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы Учреждения, как инструмента сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений.

Сайт является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения информации на сайте Учреждения в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

2. Цели и задачи сайта Учреждения

Главной целью сайта является оперативное и объективное информирование потребителя образовательных услуг, общественности об основной деятельности Учреждения.

Основными задачами сайта являются:

- презентация информации об особенностях Учреждения, истории его развития, реализуемых образовательных программах и проектах, достижениях педагогического коллектива и воспитанников;
- систематическое информирование участников образовательных отношений о деятельности Учреждения;
- формирование прогрессивного имиджа Учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений Учреждения;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, родителей (законных представителей), общественных организаций, социальных партнеров и иных заинтересованных лиц;
- стимулирование творческой активности педагогов, родителей (законных представителей).

3. Требования к информации, размещенной на сайте Учреждения.

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

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.

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.

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

Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта Учреждения, включающая ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Челябинской области, администрации Еманжелинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

- ✓ 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;
- ✓ защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- ✓ возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- ✓ защиту от копирования авторских материалов.

Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

Сайт Учреждения размещается по адресу: <http://emobr-ds15.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе Учредителя.

4. Информационная структура сайта Учреждения

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).

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».

В обязательном блоке сайта размещается следующая информация:

- 1) о дате создания дошкольной образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения дошкольной образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- 2) о структуре дошкольной образовательной организации;
- 3) об управлении дошкольной образовательной организацией,
- 4) об уровне образования; о формах обучения; о нормативном сроке обучения;
- 5) об описании образовательной программы дошкольного образования с приложением ее копии;
- 6) об учебном плане с приложением его копии;
- 7) об аннотации к рабочим программам;

- 8) о календарном учебном графике с приложением его копии;
- 9) о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- 10) о реализуемых образовательных программах;
- 11) 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;
- 12) о языке образования;
- 13) о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования;
- 14) о руководителе дошкольной образовательной организации, его заместителях (при наличии), в том числе:
 - ✓ фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей (при наличии);
 - ✓ должность руководителя, его заместителей (при наличии);
 - ✓ контактные телефоны;
 - ✓ адрес электронной почты;
- 15) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
 - ✓ фамилия, имя, отчество работника;
 - ✓ занимаемая должность (должности);
 - ✓ 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.
- 16) о материально-техническом обеспечении дошкольной образовательной деятельности (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);
- 13) 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;
- 14) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

В обязательном блоке размещаются копии обязательных документов:

- ✓ устава дошкольной образовательной организации;
- ✓ лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- ✓ плана финансово-хозяйственной деятельности дошкольной образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы дошкольной образовательной организации;
- ✓ локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»: режим занятий воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между дошкольной образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников, а также правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора.

В обязательном блоке также размещаются:

- ✓ отчет о результатах самообследования;

- ✓ предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- ✓ иная информация, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации, и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В вариативном блоке размещается следующая информация (примерная):

- ✓ история Учреждения;
- ✓ копии нормативных документов федерального, регионального, муниципального уровня, регулирующие функционирование Учреждения;
- ✓ отдельные локальные акты Учреждения;
- ✓ принципы организации образовательного процесса в Учреждении;
- ✓ достижения Учреждения (информация о наиболее значимых актуальных событиях жизни Учреждения);
- ✓ социальные партнеры (информация о партнерах, с которыми сотрудничает Учреждение, информация о благотворителях, их вкладе в развитие Учреждения и др.);
- ✓ другое.

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

5. Требования к размещению и обновлению информации на сайте Учреждения

Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

Учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- ✓ постоянную поддержку сайта Учреждения в работоспособном состоянии;
- ✓ взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- ✓ проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Учреждения от несанкционированного доступа;
- ✓ установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;
- ✓ ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта Учреждения;
- ✓ резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;
- ✓ проведение регламентных работ на сервере;
- ✓ разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- ✓ размещение материалов на сайте Учреждения;
- ✓ соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

Содержание сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой администрацией и педагогами Учреждения.

Подготовка и размещение информационных материалов обязательного и вариативного блока сайта Учреждения регламентируется должностными обязанностями сотрудников Учреждения.

Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию сайта Учреждения, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом заведующего Учреждения.

В обязанности ответственного лица за функционирование сайта входит:

- ✓ редактирование информационных материалов;
- ✓ принятие решения о размещении информационных материалов на сайте;
- ✓ осуществление разработки дизайна сайта;
- ✓ передача вопросов посетителей форумов их адресатам (педагогам, администрации) и публикация ответов;
- ✓ своевременное размещение, обновление информации на сайте.
- ✓ обеспечение взаимодействия сайта Учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- ✓ проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта Учреждения от несанкционированного доступа;
- ✓ инсталляция программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;
- ✓ ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Учреждения;
- ✓ регулярное резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;
- ✓ разграничение прав доступа к ресурсам сайта Учреждения и прав на изменение информации;
- ✓ сбор, обработка и размещение на сайте Учреждения информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения

Дисциплинарная и иная ответственность, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации, ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, назначенных приказом заведующего Учреждения.

Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование сайта Учреждения, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

Лицо, ответственное за функционирование сайта Учреждения несет ответственность:

- ✓ за отсутствие на сайте Учреждения информации обязательного блока;
- ✓ за нарушение сроков обновления информации обязательного блока;
- ✓ за нарушение сроков обновления информации вариативного блока;
- ✓ за размещение на сайте Учреждения информации, не соответствующей действительности.

7. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта Учреждения

Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств Учреждения.

Положение вступает в силу с момента подписания его заведующим Учреждения, срок его действия 5 лет, возможно внесение изменений по мере необходимости.