

ПРИНЯТО:

На собрании трудового коллектива
Протокол № 3
«19» 05 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с № 17
Е.М.Ехалова
«01» 06 2015 г.
Приказ № 03-03-072/3
«01» 06 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МАДОУ Д/С № 17**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 17 в дальнейшем «Положение», в соответствии с законодательством Российской Федерации определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта дошкольного учреждения (далее ДОУ) города Дивногорска.
- 1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ» и обновления информации об образовательной организации», Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (РОСОБРНАДЗОР) от 29 мая №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ» и формату представления на нем информации».
- 1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ДОУ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями заведующего ДОУ.
- 1.4. официальный сайт в сети Интернет Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17, в дальнейшем – «сайт ДОУ», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.
- 1.5. Целями создания сайта ДОУ является:
 - обеспечение открытости деятельности ДОУ;
 - реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
 - реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ДОУ;
 - информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
 - защита прав и интересов участников образовательного процесса.
- 1.6. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта ДОУ в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.
- 1.7. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива ДОУ и утверждается заведующим ДОУ.
- 1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ.
- 1.9. Пользователем сайта ДОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА САЙТА ДОУ

- 2.1. Информационный ресурс сайта ДОУ формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью ДОУ.
- 2.2. Информационный ресурс сайта ДОУ является открытым и общедоступным. Информация сайта ДОУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.
- 2.3. Сайт ДОУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства города Дивногорска, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.
- 2.4. Информация, размещаемая на сайте ДОУ, 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.
- 2.5. Примерная информационная структура сайта ДООУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.
- 2.6. Примерная информационная структура сайта ДООУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ДООУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).
- 2.7. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДООУ в соответствии с пунктом 4 статьи 32 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» (с последующими изменениями) и должны содержать:
- 1) перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности ДООУ:
 - дата создания ДООУ;
 - информация об учредителе, учредителях ДООУ, месте нахождения ДООУ, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;
 - информация о структуре и органах управления ДООУ;
 - информация о реализуемых образовательных программах;
 - информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
 - информация о языках образования;
 - информация о федеральных государственных образовательных стандартах;
 - информация о руководителе ДООУ, его заместителях;
 - информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
 - информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии кабинетов, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
 - информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц), в т. ч.:
 - а) о количестве мест в возрастных группах для приема детей, проживающих на закрепленной территории, не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
 - б) о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории не позднее 1 июля;
 - информация о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки (компенсация части родительской платы, освобождение от оплаты за присмотр и уход);
 - 2) Обязательны к открытости и доступности копии следующих документов ОО:
 - устав;

- лицензия на осуществление образовательной деятельности (*с приложениями*);
 - план финансово-хозяйственной деятельности ОО, утвержденный в установленном законодательством порядке;
 - локальные нормативные акты, в т. ч. правила внутреннего распорядка воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор;
 - отчет о результатах самообследования;
 - документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в т. ч. 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 в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
 - предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
 - примерная форма заявления о приеме;
 - распорядительный акт Администрации города Дивногорска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа;
 - распорядительный акт о приеме (приказ) (*в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет – при приеме по образовательным программам дошкольного образования*);
 - уведомление о прекращении деятельности;
- 2.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДОУ и должны отвечать требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 и 2.5 настоящего Положения.
- 2.9. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего ДОУ.
- 2.10. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта ДОУ.

3. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ ДОУ

- 3.1. ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.
- 3.2. ДОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:
- постоянную поддержку сайта ДОУ в работоспособном состоянии;
 - взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
 - проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДОУ от несанкционированного доступа;
 - инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта ДОУ в случае аварийной ситуации;
 - ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДОУ;
 - резервное копирование данных и настроек сайта ДОУ;
 - разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
 - размещение материалов на сайте ДОУ;
 - соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.
- 3.3. Содержание сайта ДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОУ.
- 3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта ДОУ регламентируется должностными обязанностями сотрудников ДОУ.

- 3.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ДОУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителем ДОУ.
- 3.6. Сайт ДОУ размещается по адресу с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.
- 3.7. Адрес сайта ДОУ и адрес электронной почты ДОУ отражаются на официальном бланке ДОУ.
- 3.8. При изменении Устава ДОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ДОУ производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА ДОУ

- 4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОУ возлагается на работника ДОУ приказом заведующего.
- 4.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта ДОУ, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДОУ.
- 4.3. Лицам, назначенным заведующим ДОУ в соответствии пунктом 3.5 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:
 - обеспечение взаимодействия сайта ДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
 - проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта ДОУ от несанкционированного доступа;
 - инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта ДОУ в случае аварийной ситуации;
 - ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДОУ;
 - регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ДОУ;
 - разграничение прав доступа к ресурсам сайта ДОУ и прав на изменение информации;
 - сбор, обработка и размещение на сайте ДОУ информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.
- 4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 3.5 настоящего Положения.
- 4.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДОУ, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.6. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта ДОУ несет ответственность:
 - за отсутствие на сайте ДОУ информации, предусмотренной п.2.8 настоящего Положения;
 - за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения;
 - за размещение на сайте ДОУ информации, противоречащей пунктам 2.4 и 2.5 настоящего Положения;
 - за размещение на сайте ДОУ информации, не соответствующей действительности.

5. ФИНАНСИРОВАНИЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САЙТА ДОУ

- 5.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производятся за счет средств ДОУ.
- 5.2. Оплата ответственным за ведение сайта ДОУ производится за счет средств стимулирующего фонда ДОУ, в соответствии с Положением об оплате труда МАДОУ д/с № 17.