

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБДОУ
«Детский сад «Берёзка» с. Клёпка»
Протокол от «__» ____ 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ» Детский
сад « Берёзка» с. Клёпка»
____ Л.А.Насонова
Пр. № от «__» января 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад « Берёзка» с. Клёпка»

2020г

1. Общие положения

1.1 Положение об официальном сайте в сети Интернет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад «Берёзка» с. Клёпка», в дальнейшем – « Положение», в соответствии с законодательством Российской Федерации определяет статус, основные понятия , принципы организации и ведения официального сайта дошкольного учреждения(далее ДОУ).

1.2 Функционирование сайта регламентируется:

*Федеральным законом от 29.12.2012го № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»

* Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013г № 582 « Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет» и обновления информации об образовательной организации;

* Приказом Министерства образования и науки Р Ф от 29.05.2014г № 785 № Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет» и и формату представления на нем информации»;

*Уставом ДОУ, настоящим Положением, нормативными правовыми и локальными актами учредителя, приказами заведующего ДОУ

1.3. Официальный сайт в сети Интернет МБДОУ « Детский сад « Берёзка» с. Клёпка», в дальнейшем «сайт ДОУ», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Целями создания сайта ДОУ являются:

* 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.

1.5. Настоящее положение регулирует порядок разработки, размещения сайта ДОУ в сети Интернет, регламент его обновления , а также разграничение прав доступности пользователей к ресурса сайта.

1.6. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается заведующим ДОУ.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ.

1.8 Пользователем сайта ДООУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Информационная структура сайта ДООУ

2.1 Информационный ресурс сайта ДООУ формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью ДООУ.

2.2 информационный ресурс сайта ДООУ является открытым и общедоступным. Информация сайта ДООУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Информация, размещаемая на сайте ДООУ, не должна:

- * нарушать авторские права;
- * 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.

2.4 Размещение информации рекламно-коммерческого характера не допускается

2.5 Информационная структура сайта ДООУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.6. 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 Для размещения информации на сайте создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее-специальный раздел). Информация в специальном разделе представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация имеет общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела. Доступ к специальному разделу осуществляется с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта. Страницы специального раздела доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержат указанную в пункте 2.7 настоящего Положения информацию.

Специальный раздел содержит следующие подразделы:

1) Подраздел «Основные сведения». Главная страница подраздела содержит информацию:

- * о дате создания образовательной организации;
- * об учредителе образовательной организации;

*о месте нахождения образовательной организации;

*о режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

2) Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией». Главная страница подраздела содержит информацию:

* сведения об органах управления образовательной организацией с приложением копий Положений о них.

3) Подраздел «Документы». На главной странице подраздела размещены следующие документы:

а) в виде копий:

* устав образовательной организации;

* лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)

* план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством РФ порядке;

* правила внутреннего трудового распорядка;

* правила внутреннего распорядка обучающихся;

* коллективный договор;

* локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (правила приема воспитанников, приказы об зачислении, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями(законными представителями) обучающихся, порядок перевода и отчисления, и пр);

* распоряжение Комитета образования «О закреплении территорий Муниципального образования « Ольский городской округ» за муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, реализующими основные образовательные программы дошкольного образования»

* другие локальные акты по согласованию с общим собранием работников;

б) отчет о результатах самообследования;

в) документ об установлении родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования;

г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

4) Подраздел « Образование». Подраздел должен содержать информацию:

* реализуемые образовательные программы;

* описание образовательных программ с приложением их копий;

* аннотация к рабочим программам с приложением их копий;

* методические документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

* численность обучающихся по реализуемым программам за счет регионального или федерального бюджета;

* язык обучения.

5) Подраздел «Образовательные стандарты». Содержит информацию о федеральных государственных образовательных стандартах (далее-ФГОС). Информация может быть представлена с приложением их копий или размещается в подразделе в виде гиперссылки на соответствующие документы на сайте Минпросвещения России.

* информация о ФГОС и об образовательных стандартах с приложением ссылки на документ.

6) Подраздел «Руководство. Педагогический состав». Главная страница содержит :

* информация о руководители образовательной организации, его заместителях, контактные телефоны, адреса электронной почты;

* информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилия, имя, отчество(при наличии) работника, занимаемая должность, данные о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, общий стаж, стаж работы по специальности.

7) Подраздел « Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Главная страница должна содержать:

* материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии 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, об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, об условиях питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

8) Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки».

9) Подраздел « Платные образовательные услуги» (при наличии)

10) Подраздел « Финансово-хозяйственная деятельность». Главная страница должна содержать:

* об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, местного бюджета, по договорам об образовании за счет физических лиц (при наличии);

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

11) Подраздел « Вакантные места для приёма(перевода) обучающихся». Главная страница должна содержать:

* информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся.

2.8 Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены Учреждением и должны отвечать требованиям пунктов 2.1,2.2,2.3,настоящего Положения.

2.9 Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке , определяемом приказом заведующего 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 (обновление не реже 1 раза в 2 недели)

* взаимодействие с внешними информационными сетями, сетью Интернет

* проведение организационно- технических мероприятий по защите информации на сайте ДОУ от несанкционированного доступа

* установку программного обеспечения , необходимого для функционирования сайта ДОУ в случае аварийной ситуации

* ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта ДОУ

* резервное копирование данных и настроек сайта ДОУ

* проведение регламентных работ на сервере

* 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 , проверяемого 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 заведующего ДОУ

3.6 Адрес сайта <http://berezka-klepka.tvoysadik.ru> и электронной почты ДООУ(mdou.berezka@mail.ru) отражаются на официальном бланке ДООУ.

3.8 при изменении Устава ДООУ , локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта Учреждения производиться не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов

4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДООУ

4.1 Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДООУ возлагается на работника ДООУ приказом заведующего

4.2 Обязанности работника , ответственного за функционирование сайта ДООУ , включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта Учреждения.

4.3 Лицам назначенным заведующим ДООУ в соответствии пунктом 3.5 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

- * обеспечение взаимодействия сайта ДООУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями , с сетью Интернет
- * проведение организационно- технических мероприятий по защите информации на сайте ДООУ от несанкционированного доступа
- * инсталляцию программного обеспечения , необходимого для функционирования сайта ДООУ в случае аварийной ситуации
- * ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДООУ
- * регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ДООУ
- * разграничение прав доступа к ресурсам сайта ДООУ и прав на изменение информации
- * сбор, обработка и размещение на сайте ДООУ информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество своевременность и доступность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно 3.5 настоящего Положения.

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

4.6. Сотрудник , ответственный за функционирование сайта ДООУ несет ответственность:

- * за отсутствие на сайте Учреждения информации , предусмотренной п. 2.8. настоящего Положения.
- * за нарушение сроков обновления информации, предусмотренной п.3.8 настоящего Положения
- * за размещение на сайте ДООУ информации, противоречащей п 2.4 и 2.5 настоящего Положения
- * за размещение на сайте ДООУ информации, не соответствующей действительности.

5. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта ДОУ

5.1 Работы по обеспечению функционирования сайта производятся за счет средств ДОУ или за счет привлеченных средств.