

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 209»**

654034, Россия, Кемеровская обл., г.Новокузнецк, ул.Ленина 73-А, 37-08-85.,
ул.Петракова 64-Б 37-65-54.
ИНН/КПП 4221008301/422101001
ОГРН 1024201821423
e-mail: osina.galina@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБ ДОУ
«Детский сад № 209»
Г.С. Осина
Приказ от 01.09.2017 № 24/2-о

**Положение об официальном сайте
«Детский сад № 209»**

Принято
На педагогическом совете
Протокол № 13
от 01.09.2017г.

Новокузнецкий городской округ, 2017г.

I. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет МБ ДОУ «Детский сад № 209», в дальнейшем - «Положение», в соответствии с законодательством Российской Федерации определяет статус сайта (далее – Сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, а также права, обязанности и регламент деятельности сотрудников МБ ДОУ «Детский сад № 209» (далее – Учреждение), осуществляющих информационную и программно-техническую поддержку данного Сайта.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью расширения информационно- образовательных услуг Учреждения, оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами его деятельности, эффективность процесса повышения квалификации и переподготовки педагогических работников района, развитие единого информационного пространства региональной системы образования.

1.3. Сайт Учреждения предоставляет возможность пользователям обмениваться опытом, принимать участие в дискуссиях, взаимодействовать с сотрудниками Учреждения, пользоваться цифровыми и иными ресурсами, являющимися продуктом работы сотрудников Учреждения. Сайт содержит разделы: новостные, справочные, коммуникационные (форумы, блоги и др.), учебно-методические, научные материалы, ссылки на полезные ресурсы и др.

1.4. Функционирование сайта регламентируется:

– Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановлением правительства Российской Федерации 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»;

– Приказом Рособнадзора от 29.05.2014г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нём информации»;

– Уставом Учреждения;

– настоящим Положением.

1.5. Официальный сайт в сети Интернет Учреждения, является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения. Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

1.7. Пользователем сайта Учреждения может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

II. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью создания и функционирования Сайта является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности Учреждения, развитие единого образовательного информационного пространства.

2.2. Задачи Сайта:

- обеспечение открытости деятельности Учреждения;

- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения;
- защита прав и интересов участников образовательной деятельности.

III. Информационные ресурсы Сайта

2.1. Информационный ресурс сайта Учреждения формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательной деятельности в соответствии с уставной деятельностью Учреждения.

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

2.3. 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.

2.4. Информационная структура сайта Учреждения формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.5. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДОУ в соответствии с

пунктом 2 статьи 29 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и должны обеспечивать открытость и доступность:

1) информации:

- а) о дате создания Учреждения, об учредителе, о месте нахождения Учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- б) о структуре и об органах управления Учреждением;
- в) о реализуемых образовательных программах;
- г) о численности воспитанников;
- д) о языках образования;
- е) о федеральных государственных образовательных стандартах;
- ж) о руководителе Учреждения, его заместителях;
- з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- и) о материально-техническом обеспечении Учреждения (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; обеспечение доступа в здание организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, 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);

к) о количестве вакантных мест для приёма (перевода) воспитанников;

л) 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;

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

2) копий:

а) устава Учреждения;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

д) локальных нормативных актов, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности Учреждения, подлежащей самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

5) документа 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;

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

7) иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.7. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего Учреждения.

2.8. Вышестоящие органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию сайта Учреждения.

IV. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

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

4.2. Учреждение самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;

- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Учреждения от несанкционированного доступа;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Учреждения;
- резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;
- 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.

4.3. Содержание сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

4.4. Сайт Учреждения размещается по адресу <http://ds209.ucoz.net/> с обязательным предоставлением информации об адресе отделу образования.

4.5. При изменении Устава Учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта Учреждения производится не позднее 10 дней после утверждения указанных документов.

4.6. Информационная и программно-техническая поддержка Сайта возлагается на Администратора Сайта, который обеспечивает:

- разработку Сайта, а также изменение его дизайна и структуры в соответствии с возрастающими требованиями к подобным продуктам по мере развития информатизации;
- размещение новой информации на Сайте, архивирование и удаление устаревшей информации;
- реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов Сайта.

4.7. Непосредственный контроль за работой Сайта и информационным наполнением его разделов осуществляет Администратор Сайта, на которого согласно приказа о функционировании Сайта возложены эти обязанности.

4.8. Изменение структуры Сайта, а также наполнение его основных разделов, осуществляются Администратором Сайта.

4.9. Подготовку и предоставление информации для размещения на Сайте обеспечивают ответственные сотрудники Учреждения, имеющие соответствующее поручение. Ответственные сотрудники обеспечивают:

- оперативный сбор информации по своему вопросу и передачу ее для размещения на Сайте;
- подготовку учебной и иной информации для размещения на Сайте.

4.10 Администратор Сайта осуществляет консультирование ответственных сотрудников Учреждения по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего подраздела.

4.11. Информация о проведенных мероприятиях на базе Учреждения, предоставляется ответственными сотрудниками Учреждения для размещения на Сайте не позднее трёх дней с момента окончания мероприятия.

4.12. Размещение на Сайте информации, поступившей Администратору Сайта от ответственных сотрудников, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, осуществляется не позднее трех дней с момента ее поступления.

4.13 . Информация, подготовленная для публикации на Сайте, предоставляется Администратору Сайта на электронных носителях.

4.14. Администратор по мере необходимости уточняет или запрашивает информацию у ответственных сотрудников. Сотрудники обязаны обеспечить подготовку и предоставление информации по запросам Администратора в трехдневный срок.

V. Права и обязанности.

5.1. Администратор сайта имеет право:

5.1.1. вносить предложения администрации Учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

5.1.2. запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у должностных лиц, ответственных за подборку и предоставление информации.

5.2. Администратор сайта обязан:

5.2.1. выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

5.2.2. представлять отчет о проделанной работе.

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения на Сайте несет руководитель учреждения.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

6.2.1. В несвоевременном размещении предоставляемой информации.

6.2.2. В совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу.

6.2.3. В невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.3. Ответственность за нарушение функционирования и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет старший воспитатель, ответственный за информатизацию образовательного процесса Учреждения.

VII. Финансирование, материально-техническое обеспечение

7.1. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет средств Учреждения, внебюджетных источников.

VIII. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего Учреждением.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом заведующего Учреждением.