

1. Общие положения

Настоящее положение об информационном сайте (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4» (МБДОУ №4, 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 (контента) 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 № 4, 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, 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: <http://4art.tvovsadiik.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:

- 1) о дате создания Учреждения, об учредителе, о месте нахождения Учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- 2) о структуре и об органах Учреждения, в том числе:
- 3) наименование структурных подразделений (органов управления) Учреждения;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
- 5) места нахождения структурных подразделений;
- 6) адреса официальных сайтов в сети Интернет структурных подразделений (при наличии);
- 7) адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- 8) 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.
- 18) 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);

19) 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;

20) 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»:

5) Учебный календарный график;

6) Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор.

4.5. 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.

4.6. 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 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 производятся за счет средств Учреждения.

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