

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МДОБУ «Детский сад №2 «Золотой
ключик»
Протокол № 2 от 13.03.201

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОБУ «Детский сад
№2«Золотой ключик»
Пр № 46 от 13.03.2018г

ПОЛОЖЕНИЕ **о сайте в сети Интернет**

Муниципального дошкольного образовательного бюджетного
учреждения «Детский сад №2 «Золотой ключик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте в сети Интернет муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад №2 «Золотой ключик» определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта Дошкольной Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Функционирование Сайта регламентируется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 года № 785 «Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Настоящим Положением, нормативными правовыми и локальными актами Учредителя.

1.3. Официальный сайт в сети Интернет муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад №2 «Золотой ключик», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Цель создания сайта:

Обеспечение открытости деятельности Дошкольной Организации.

1.5. Задачи создания сайта:

- 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 Дошкольной Организацией;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.6. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта Дошкольной Организации в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Дошкольной Организации.

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

1.9. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в связи с принятием новых нормативных правовых актов регламентирующих требования к сайтам в системе образования.

2. Информационная структура сайта

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

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

2.3. Сайт Дошкольной Организации является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства.

2.4. Информация, размещаемая на сайте Дошкольной Организации, 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 педагогической деятельности.

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера не допускается.

2.6. Примерная информационная структура сайта Дошкольной Организации определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.7. Примерная информационная структура сайта Дошкольной Организации формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.8. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДООУ в соответствии со статьей 29 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Закон об образовании Российской Федерации», определяющей компетенцию и ответственность образовательного учреждения по обеспечению открытости и доступности сведений о своей деятельности посредством ведения официальных сайтов в сети Интернет, «Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 и должны содержать:

1. Информацию:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательной организацией;
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о наименовании и описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- о НОД с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

- о руководителе образовательной организации, в том числе:

- фамилия, имя, отчество руководителя;
 - должность руководителя;
 - контактные телефоны;
 - адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
 - занимаемая должность (должности);
 - ученая степень (при наличии);
 - ученое звание (при наличии);
 - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
 - общий стаж работы;
 - стаж работы по специальности;
- о 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, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

2. Копии:

- устава образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора (локальные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, порядок и основания для перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся).

3. Отчет о результатах самообследования.

4. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

5. Иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством

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

2.9. Информационные материалы вариативного блока определяются дошкольной организацией самостоятельно с целью обеспечения максимальной информированности общественности о деятельности МДОБУ «Детский сад №2 «Золотой ключик».

-2.10. Иная информация, которая размещается, публикуется по решению Дошкольной Организации размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Информационное наполнение сайта осуществляется под контролем заведующего Дошкольной Организацией.

2.12. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта Дошкольной Организации.

3. Порядок размещения и обновления информации на сайте

3.1. Сайт МДОБУ «Детский сад №2 «Золотой ключик» размещается по адресу: [http:// www.ucoz.ru](http://www.ucoz.ru) /; E-mail- zolotoykeychik86@mail.ru с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу.

3.2. Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа заведующего МДОБУ «Детский сад №2 «Золотой ключик», либо вышестоящей организации.

3.3. Руководство сайтом осуществляется ответственным, который назначается приказом заведующего МДОБУ «Детский сад №2 «Золотой ключик».

3.4. Содержание сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса МДОБУ «Детский сад №2 «Золотой ключик».

3.5. Информационный ресурс сайта МДОБУ «Детский сад №2 «Золотой ключик» является открытым и общедоступным. Информация излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.6. Информация размещается на официальном 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.

3.7. Информация размещается на русском языке.

3.8. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МДОБУ «Детский сад №2 «Золотой ключик», кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

3.9. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на сайте обязательна.

3.10. При размещении информации на сайте дошкольная организация обязано соблюдать Федеральный закон №152 от 27.07.2006 «О персональных данных» (с последующими изменениями).

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

- доступ к размещенной на официальном 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.

3.12. К размещению на официальном сайте образовательного учреждения запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;

- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;

- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей,

- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другим организациями и учреждениями,

- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.13. Вся информация подлежит обновлению не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

3.14. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта дошкольной организации.

4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Дошкольной Организации возлагается на заведующего или при необходимости на старшего воспитателя Дошкольной Организации приказом заведующего.

4.2. Обязанности за обеспечение функционирования сайта включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта Дошкольной Организации.

4.3. Лицу, назначенному заведующим Дошкольной Организации в соответствии пунктом 3.5. Настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта Дошкольной Организации с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта и прав на изменение информации;
- сбор, обработка информации заведующего и размещение на сайте Дошкольной Организации 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 ответственное лицо, согласно пункту 3.5. Настоящего Положения и заведующего.

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

4.6. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта Дошкольной Организации несет ответственность:

- за отсутствие на сайте информации, предусмотренной п.2.8. Настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.2. Настоящего Положения;
- за размещение на сайте информации, противоречащей пунктам 2.4. и 2.5. Настоящего Положения;
- за размещение на сайте информации, не соответствующей действительности.

5. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта

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

5.2. Оплата работы ответственных лиц, по обеспечению функционирования сайта ДОУ, из числа участников образовательного процесса, производится на основании Положения о порядке и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад №2 «Золотой ключик» по приказу заведующего ДОУ.

6. Контроль за функционированием сайта

6.1. Общий контроль за исполнением обязанностей ответственного за ведение сайта возлагается на заведующего МДОБУ «Детский сад №2 «Золотой ключик»

6.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении возлагается на ответственного за ведение сайта.