УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «Детский сад № 21»
от 12.01.2015 № 33 - од

# Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21» города Смоленска

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту образовательного учреждения (далее – ДОУ), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, уставом образовательного учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

• ***Сайт*** – информационный сетевой ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, представляет отражение различных аспектов деятельности ДОУ;

• ***администратор сайта*** - физическое лицо (группа физических лиц), создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и сопровождение в соответствии с приказом заведующего ДОУ. Сайт имеет статус официального информационного ресурса ДОУ.

1.4. Сайт имеет статус официального информационного ресурса ДОУ.

1.5. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ДОУ, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на совете педагогов или общем собрании трудового коллектива ДОУ.

1.8. 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 приказом заведующего ДОУ.

1.9. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя заведующего по ВМР, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения.

1.10. Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа заведующего ДОУ либо вышестоящей организации.

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

## 2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта ДОУ являются:

- обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения;
- 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 образовательным учреждением;

- информирование общественности о программе развития образовательного учреждения, поступлении, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта ДОУ направлены на решение следующих задач:

- обеспечение открытости деятельности ОУ и освещение его деятельности в сети Интернет;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, воспитателей, родителей, социальных партнеров ДОУ;
- формирование целостного позитивного имиджа ДОУ;
- оперативное и объективное информирование о происходящем в ОУ;
- повышение роли информатизации образования, содействие созданию в городе единой информационной инфраструктуры;
- осуществление обмена информацией, трансляция педагогического опыта между ДОУ;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся

**3. Структура сайта**

Всё содержание сайта тематически разделяется на разделы и подразделы в соответствии с Приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации". Данное положение описывает структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

3.1. ***Сведения об образовательной организации:***

3.1. 1.Подраздел "Основные сведения".

- дата создания образовательного учреждения;
- информация об учредителе;
- информация о местонахождении учреждения, режиме работы, контактных телефонах и адресах электронной почты.

3.1. 2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

- информация о структуре и органах управления образовательного учреждения;

3.1. 3. Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела размещаются следующие документы:

а) в виде копий:

устав образовательного учреждения;

лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

план финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- правила приёма на обучение по образовательной программе дошкольного образования, перевода обучающихся, возникновения и прекращения отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор.

б) отчет о результатах самообследования;

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

3.1.4. Подраздел "Образование".

- информация о формах обучения, нормативных сроках обучения, о реализуемых образовательных программах, о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательным учреждением для обеспечения образовательного процесса, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам, о языках обучения;

3.1.5. Подраздел "Образовательные стандарты"

- информация о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования.

3.1.6. Подраздел "Руководство. Педагогический состав".
Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:
а) о руководителе образовательного учреждения, его заместителе, в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителя, должность руководителя, его заместителя, контактные телефоны, адреса электронной почты.
б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность, данные о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, общий стаж работы, стаж работы по специальности.
3.1.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса".
- информация 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 воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах.
3.1.8. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".
- информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.2. **К размещению на сайте ОУ запрещены:**

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- информация, не имеющая отношения к образованию и ОУ;
- расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах интернет-сайта и элементах его оформления.

3.3. В текстовой информации сайта ДОУ не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsofr Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

5. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:
а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.
6. Информация, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.
7. Все страницы официального Сайта должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному

размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

**8. Администрация сайта**

8.1.Администратором сайта признается лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет. Назначается приказом заведующего ДОУ.

8.2.В администрацию сайта могут входить другие сотрудники, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий.

8.3. Администрация сайта в своих действиях руководствуется федеральными, региональными нормативными актами, локальными документами ОУ.

8.4. Администратор сайта несет персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций.

8.5. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у заведующего ДОУ. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать руководителю ОУ в трехдневный срок с момента смены паролей. Заведующий ДОУ использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.

**9. Функции администрации сайта:**

- контроль за соблюдением настоящего Положения;
- признание и устранение нарушений;
- своевременное обновление информации на сайте (не реже одного раза в месяц);
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
- обработка электронных писем;
- решение технических вопросов;
- подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения о сайте ДОУ;
- запрос материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения на сайте ДОУ.

9.1. Администрация сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления сайтом.

Решения и действия администрации сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.

9.2. Администрация сайта уполномочена отправлять от имени ДОУ по электронной почте, связанной с сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством ОУ, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.

9.3. Сайт ДОУ может разрабатываться силами ДОУ или другими специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки сайта сторонней организацией по заказу ДОУ его разработка ведется в соответствии с требованиями и критериями, указанными в данном Положении.

**10. Права и обязанности**

10.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации образовательного учреждения.

10.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

**11. Ответственность**

11.1. **Заведующий ДОУ** несет ответственность за содержание информации, представленной на сайте.

11.2. **Администратор сайта несет ответственность за:**

- несвоевременное размещение предоставляемой информации;
- неоперативное принятие мер по удалению материалов, не соответствующих требованиям данного Положения;
- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту.

11.3. **Педагогический коллектив несет ответственность за:**

- несвоевременное предоставление материалов администратору сайта с целью размещения его на сайте;
- отказ от участия на форуме сайта, консультирования всех участников образовательного процесса в той части содержания образования, которое касается зоны персональной ответственности педагогов.