ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
от 26.02.2015
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ЦРР - детский
сад «Рябинка»
от 27.02.2015 № 75/1 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте МБДОУ ЦРР – детский сад «Рябинка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Уставом МБДОУ ЦРР – детский сад «Рябинка» и законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение определяет основные цели и порядок функционирования официального сайта Учреждения (далее сайт).

1.3. Сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования и включает в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, может включать неофициальные web-сайты образовательных учреждений, образовательных проектов и программ.

1.4. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, нормативными правовыми и локальными актами учредителя, приказами заведующего.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целью сайта является оперативное и объективное информирование потребителя образовательных услуг, общественности об основной деятельности Учреждения.

2.2. Задачи сайта:

- информирование об особенностях Учреждения нормативно-правовой базе, регламентирующей деятельность Учреждения, ее кадрового, финансового, материально-технического ресурса, об образовательных программах и проектах, реализуемых в Учреждении, истории ее развития, о достижениях педагогического коллектива и ее воспитанников;
- систематическое информирование о текущей деятельности Учреждения;

- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса, общественных организаций, социальных партнеров, всех заинтересованных лиц;

- стимулирование творческой активности педагогов, родителей (законных представителей);

- повышение конкурентоспособности и создание положительного имиджа Учреждения.

3. Требования к информации, размещенной на сайте

3.1. Информационный ресурс сайта отражает результаты взаимодействия всех участников образовательного пространства, 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 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. Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

3.6. Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта, включающая ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации, Управления Алтайского края по образованию и молодежной политике, администрация города Белокуриха (далее - Учредитель) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.7. Технологические и программные средства, которые используются для

функционирования сайта, должны обеспечивать:

- 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;

- 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.

3.8. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

3.9. Сайт образовательной организации: http://detskisadik.ucoz.ru с обязательным предоставлением информации об адресе Учредителя: http://belokuriha-gorod.ru.

4. Иинформационная структура сайта

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 (обязательный блок) и рекомендуемых к размещению на сайте (вариативный блок).

4.2. В обязательном блоке сайта обеспечивается открытость и доступность:

4.2.1. информации:

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 управления Учреждения;

3) о реализуемых образовательных программах;

4) о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований;

5) о языке образования;

6) о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования;

7) о руководителе Учреждения, его заместителях, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;

- должность руководителя, его заместителей;

- контактные телефоны;

- адрес электронной почты;

8) 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;

9) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (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);

10) о вакантных местах для приема (перевода);

11) о стипендиях и иных видах социальной поддержки;

12) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

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

4.2.2. копии документов:

- Устава Учреждения;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы Учреждения;
- локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»: режим занятий воспитанников, порядок оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, правил внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей), а также правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора.

4.2.3. отчета о результатах самообследования.

4.2.4. документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

- 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.

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

- иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации, и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации и другими распорядительными актами Учредителя.

4.2.7. Информация и копии документов подлежат обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

4.3. В вариативном блоке размещается следующая информация:

- историческая справка о создании образовательной организации (описание возникновения, основные достижения и т.п.);

- копии нормативных документов федерального, регионального, городского уровня, регулирующие деятельность образовательной организации;

- отдельные локальные акты образовательной организации;

- достижения образовательной организации;

- социальные партнеры, с которыми сотрудничает образовательная организация;

- другое.

4.3.1. Информация вариативного блока подлежит обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

4. Требования к размещению и обновлению информации на сайте

5.1. Учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- информационное наполнение и обновление сайта;

- постоянную поддержку работоспособности сайта;

- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

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

- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования Сайта в случае аварийной ситуации;

- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта;

- резервное копирование данных и настроек сайта;

- проведение регламентных работ на сервере;

- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;

- размещение материалов на сайте;

- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

5.2. Содержание сайта формируется на основе информации, предоставляемой администрацией и педагогами Учреждения.

5.3. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию сайта, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом заведующего Учреждения.

5.4. В обязанности ответственного лица за функционирование сайта входит:

- редактирование информационных материалов;
- принятие решения о размещении информационных материалов на сайте;
- осуществление разработки дизайна сайта;
- передача вопросов посетителей форумов их адресатам (педагогам, администрации) и публикация ответов;
- своевременное размещение, обновление информации на Сайте.
- обеспечение взаимодействия сайта с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта от несанкционированного доступа;
- инсталляция программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5. Оответственность за обеспечение функционирования сайта учреждения

6.1.Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, назначенных приказом заведующего.

6.2. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование сайта Учреждения, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Лицо, ответственное за функционирование сайта несет ответственность:

- за отсутствие на сайте информации обязательного блока;
- за нарушение сроков обновления информации обязательного блока;
- за нарушение сроков обновления информации вариативного блока.

- за размещение на сайте информации, не соответствующей действительности.