**МДОУ «ДЕТСКИЙ САД «КОЛОКОЛЬЧИК» Р.П. ДУХОВНИЦКОЕ**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МДОУ «Детский сад

«Колокольчик»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О.В. Балтаева/

Приказ №3 от 04.02.2014г.

**ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**

**МДОУ «Детский сад «Колокольчик»**

**р.п. Духовницкое Духовницкого района**

**Саратовской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на общем собрании  МДОУ «Детский сад «Колокольчик»  Протокол №1 от 03.02.2014г. |  |

**1.**     **Общие положения**

1.     Настоящее Положение разработано в соответствии  с Законом «Об образовании» (действующий) устава муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик» р.п.Духовницкое Духовницкого района Саратовской области (далее по тексту – ДОУ)

2.     Настоящее положение определяет цели и задачи, требования к сайту ДОУ, порядок организации работ по его созданию и функционированию.

# Адрес сайта: http://mdoukolokol.okis.ru/

# Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, постановлением Правительства РФ 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", Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29 мая 2014 г. N 785 г. Москва "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации", Уставом муниципального образовательной организации МДОУ, настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

3. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

4. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

6. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на руководителя ОУ.

7. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель ОУ.

8. Администратор информационного ресурса назначается приказом по ОУ.

**2.**     **Цели и задачи сайта**

2.1.         Цель создания сайта– объективное и оперативное информирование общественности о деятельности ДОУ, развитие единого образовательного информационного пространства ДОУ.

2.2.         Задачи сайта:

* обеспечение открытости деятельности ДОУ и освещение его деятельности в сети Интернет
* создание условий для взаимодействия всех участников воспитательно-образовательного процесса: администрации, педагогов, родителей.
* оперативное и объективное информирование о происходящем в ДОУ повышение роли информатизации образования, создание в поселке единой информационной инфраструктуры
* формирование целостного позитивного имиджа ДОУ.
* совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
* создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
* осуществление обмена педагогическим опытом;

**3.** **Структура сайта**

Информация, подлежащая размещению на официальном сайте образовательной организации в соответствии с требованиями федерального закона № 293-ФЗ, приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки №785 от 29 мая 2014г.

На Сайте создан специальный раздел ***"Сведения об образовательной организации"*** (далее - специальный раздел. Специальный раздел содержит следующие подразделы:

3.1. Подраздел "Основные сведения".

Главная страница подраздела информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

Главная страница подраздела информацию о структуре и об органах управления образовательной организации.

3.3. Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела размещены следующие документы:

а) в виде копий:

устав образовательной организации;

лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;

локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" <1>, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

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

3.4. Подраздел "Образование".

Подраздел содержит информацию о реализуемых уровнях образования, нормативных сроках обучения, об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных ДОУ для обеспечения образовательного процесса, о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

3.5. Подраздел " Государственные образовательные стандарты

Подраздел содержит информацию о федеральных государственных образовательных стандартах.

3.6. Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав".

Главная страница подраздела содержит следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, 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 (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

3.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса".

Главная страница подраздела содержит информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников.

3.8. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела содержит информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местного бюджета, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.9. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

Главная страница подраздела содержит информацию о количестве вакантных мест для приема по образовательной программе дошкольного образования.

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

2. 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.

3. Информация, указанная в [пунктах 3.1](#Par44) - [3.11](#Par88) настоящих Требований, 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, содержащие сведения, указанные в [пунктах 3.1](#Par44) - [3.11](#Par88) настоящих Требований, 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.

**4. Организация разработки и функционирования сайта**

4.1.         Информационное наполнение сайта осуществляется администратором сайта - старшим воспитателем.

4.2.         Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется сотрудниками ДОУ в электронном виде администратору сайта – старшему воспитателю ДОУ, который оперативно обеспечивает её размещение в соответствующем разделе сайта.

4.3 Текстовая информация должна быть представлена без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей

4.4.         Текущие изменения структуры и содержания сайта осуществляются администратором (старшим воспитателем) по согласовании с заведующим ДОУ.

4.5.         Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется *Администратору сайта*.

4.6.         Текущие изменения структуры сайта осуществляет *Администратор сайта*.

4.7. Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет администратор сайта, назначенный приказом руководителя образовательного учреждения

4.6. Информация, размещаемая на официальном сайте образовательного учреждения, не должна:  
- нарушать авторское право;

- содержать ненормативную лексику;

* нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
* нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
* содержать государственную и коммерческую тайну.

4.7.Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор сайта.

**5. Персональные данные, принципы и условия их обработки**

5.1. При подготовке материалов для размещения в Интернет, администратор сайта и руководитель ДОУ обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

5.2. Администратор вправе размещать в Интернет только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.

5.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

Информация на официальном сайте 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.**     **Ответственность**

6.1.         Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет администратор сайта.

6.2.         Некачественное текущее сопровождение может выражаться в:

* Несвоевременном размещении предоставляемой информации.
* Неоперативном принятии мер по исключению появления на сайте ненормативной лексики.
* Совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту
* Невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.
* Отказе от консультирования сотрудников ДОУ, родительского сообщества.

**7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

* 1. . Настоящее Положение утверждается приказом ОУ.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом ОУ.