



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 6

О.А. Баранцова

Приказ № 23 от 17.01.2019г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 6**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте в сети Интернет (далее – Положение) МБДОУ д/с № 6 г. Кизела Пермского края (далее - ДОУ) определяет цели, задачи, требования, статус, принципы организации и ведения официального сайта (далее – Сайт) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МБДОУ д/с № 6, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Деятельность ДОУ по разработке и ведению официального сайта в сети Интернет осуществляется на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013г. № 585 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновление информации об образовательной организации»;

- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (РОСОБНАДЗОР) № 785 «Требование к структуре официального сайта образовательной организации в сети Интернет и форму представления на нём информации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 12.07.2013г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.07.2013г. № 09-889 «О размещении на официальном сайте информации»;

- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.07.2013г. № 08-950 «О направлении рекомендаций»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об организации сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

1.4. Сайт обеспечивает официальное представление информации о ДОУ в сети Интернет с целью оперативного ознакомления педагогических работников,

деловых партнёров, Учредителя и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью ДООУ.

1.5.Официальный сайт ДООУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещённым в сети Интернет по адресу: dsb-kiz.ru.

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

1.7.Заведующий ДООУ назначает Ответственного за администрирование сайта, который несёт ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации.

1.8.Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом заведующего ДООУ.

2. Цели и задачи официального сайта.

2.1.Цели:

- Обеспечение открытости деятельности ДООУ;
- Реализация педагогическим коллективом права на доступ к открытой информации при соблюдении норм информационной безопасности;
- Информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДООУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- Защита прав и интересов участников образовательного процесса.

2.2.Задачи:

- Обеспечение открытости деятельности ДООУ и освещение его деятельности в сети Интернет;
- Создание условий для взаимодействия директоров, заведующих, педагогов образовательных организаций;
- Оперативное и объективное информирование педагогического сообщества о происходящих процессах в ДООУ.

3.Информационная структура официального сайта ДООУ.

3.1.Информационный ресурс сайта ДООУ формируется в соответствии с деятельностью ДООУ, деятельностью иных работников ДООУ и других заинтересованных лиц.

3.2.Информационный ресурс официального сайта ДООУ является открытым и общедоступным. Информация на сайте излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.3.Официальный сайт ДООУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами.

3.4.Информация, размещённая на официальном сайте ДООУ, 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, призывающие к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропагандирующие наркоманию, экстремистские, религиозные и политические идеи;
- Содержать материалы, запрещённые к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- Противоречить профессиональной этике педагогической деятельности.

3.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим ДООУ. Условия размещения такой информации регламентируется Федеральным законом от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе» и договорами.

3.6. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируется отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии организационных и программно-технических возможностей.

3.7. Информационная структура официального сайта ДООУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.8. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

3.8.1. Основные сведения:

- о руководителе ДООУ;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащении образовательного процесса (в том числе о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается педагогам образовательных учреждений;
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- о локальных нормативных актах, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора.

3.8.2. Копии документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением); утверждённого в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы ДООУ.

3.8.3. Отчёт деятельности ДООУ по итогам предыдущего года.

3.8.4. Порядок оказания платных образовательных услуг.

3.8.5. Материалы по организации образовательного процесса.

3.8.6. Методические материалы заместителя заведующего по ВМР ДООУ.

3.8.7. Электронные каталоги информационного ресурса ДОУ. Информация об обновлении содержания разделов Сайта, с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновлённой информации.

3.9. Информация, указанная в пункте 3.8. настоящего Положения подлежит обновлению в течение десяти дней со дня внесения соответствующих изменений.

3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ДОУ.

3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями заведующего ДОУ, заместителя заведующего по ВМР, воспитателей, музыкальных руководителей, педагога-психолога, инструктора по физической культуре.

3.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяется должностное лицо, ответственное за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности должностных лиц утверждается заведующим ДОУ.

3.3. Руководство обеспечением функционирования Сайтом возлагается на заведующего ДОУ, заместителя заведующего по ВМР. Руководство программно-технической поддержкой возлагается на Ответственного за администрирование Сайтом.

3.4. Ответственный за администрирование Сайтом обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта, изменением дизайна и структуры: размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.5. Ответственный за администрирование Сайтом осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.6. Ответственный за администрирование Сайтом осуществляет работу по обеспечению целостности и доступности информации, реализации правил разграничения доступа;

3.7. Информация, подлежащая размещению предоставляется в электронном виде Ответственному за администрирование Сайтом, который обеспечивает её оперативное размещение в соответствующий раздел Сайта.

3.8. Файлы документов представляются в форматах Portable Document Files (.pdt), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods) и должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то должен быть разделён на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

-сканирование документа должно быть выполнено с размещением не менее 75 dpi;

-отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

3.9. В исключительных случаях информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей. Порядок исключения определяется заведующим ДОУ.

3.10. В случае устаревания информации, обновлённая информация должна быть предоставлена Ответственному за администрирование Сайтом не позднее чем через три дня после обновления.

3.11. Текущие изменения в структуру Сайта осуществляются только после согласования с заведующим ДОУ Ответственным за администрирование Сайтом.

3.12. Работы по обновлению информации на Сайте проводятся ежедневно, но не реже двух раз в месяц.

3.13. При изменении Устава и иных документов ДОУ, подлежащих размещению на официальном сайте, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее трёх рабочих дней после утверждения указанных документов.

4. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта ДОУ.

4.1. Ответственность за недостоверное несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на сайте несёт должностное лицо, отвечающее за определённый раздел.

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несёт ответственный за администрирование Сайтом. Некачественное текущее сопровождение Сайта выражается в:

- несвоевременное размещение предоставленной информации;
- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

4.3. Распределение функциональных обязанностей по сопровождению сайта закрепляется приказом заведующего ДОУ в начале каждого учебного года.

4.4. Лица, ответственные за функционирование Сайта ДОУ, несут ответственность:

- за отсутствие на сайте информации, предусмотренной п.3.9. Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пп.4.13, 5.3 Положения;
- за размещение на сайте информации, противоречащей пп.3.4, 3.5 Положения;
- за размещение на сайте недостоверной информации.

5. Финансовое, материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта ДОУ.

5.1. Оплата работы Ответственного за администрирование Сайта производится согласно Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ д/с № 6.