

**Администрация Муниципального района «Усть-Куломский»
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2» с. Помоздино**

Принято:
Педагогическим советом
протокол № 05 от 08 июня 2018 г.

Утверждено приказом от 08
июня 2018 г. № 100-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Интернет-сайте
МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино**

**с. Помоздино
2018 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об официальном сайте в сети «Интернет» разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» с. Помоздино (далее – ДОУ). Положение определяет назначение, принципы организации, цели и задачи сайта, структуру размещённых информационных материалов, требования к официальному сайту ДОУ (далее – Сайт), порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ДОУ, функционирование, информационное наполнение и обновление сайта ДОУ.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется статьёй 29 ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации в образовательной информации, утверждённые Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 года № 582, Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2017 года № 1968 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки» от 29 мая 2014 года № 785, Уставом ДОУ, настоящим Положением, приказом руководителя ДОУ.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

Разработчик Сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших Сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4. Настоящее Положение рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета ДОУ.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа заведующим ДОУ об утверждении и действует до внесения изменения.

1.6. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОУ.

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

1.8. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат ДОУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.10. Концепция и структура Сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления ДОУ.

1.11. Периодичность обновления Сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании Сайта утверждаются руководителем ДОУ.

1.12. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет финансовых средств ДОУ (посредством стимулирующих выплат).

1.13. Официальный информационный сайт является некоммерческим Интернет-ресурсом.

2. Общая структура сайта

2.1. Сайт предназначен для представления интересов ДОУ в глобальной сети Интернет, получения доступа пользователей Интернет к информационным и научным ресурсам, развития связей с другими учреждениями, установления персональных контактов, а также для получения оперативной информации всеми участниками образовательного процесса, и призван способствовать:

- созданию целостного позитивного образа в стране, как дошкольного учреждения с многолетними традициями в области образования и большим научным потенциалом;
- оперативному и объективному информированию всех заинтересованных лиц о наиболее значимых событиях, происходящих в ДОУ;
- осуществлению обмена информацией между всеми участниками образовательного процесса;
- повышению качества воспитания и обучения на основе использования Интернет-технологий.

2.2. Официальный сайт ДОУ создан с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности учреждения, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2.3. Создание и функционирование официального сайта направлено на решение следующих задач:

- обеспечение информационной открытости деятельности ДОУ;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации;
- формирование целостного позитивного имиджа ДОУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;

- стимулирование творческой активности педагогов, родителей воспитанников.

2.4. На сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности: образовательной, научной и общественной деятельности, традициях и истории, общественных организациях, функционирующих в ДООУ, структурных подразделениях, сотрудниках и основных событиях.

2.5. Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

2.6. По согласованию с администрацией ДООУ на сайте могут быть размещены Интернет-ресурсы некоммерческих организаций.

3. Общая структура сайта

3.1. Сайт состоит из следующих структурных разделов:

- 1) «Сведения об образовательной организации» <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/sveden/> ,

Подразделы:

- ✓ «Основные сведения» <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/sveden/common/>
- ✓ «Структура и органы управления образовательной организацией» <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/sveden/struct/>
- ✓ «Документы» <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/sveden/document/>
- ✓ «Образование» <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/sveden/document/>
- ✓ «Образовательные стандарты» <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/sveden/eduStandarts/>
- ✓ «Руководство. Педагогический (научно-педагогический состав)» <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/sveden/employees/>
- ✓ «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/sveden/objects/>
- ✓ «Стипендии и другие виды материально-технической поддержки» <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/sveden/grants/>
- ✓ «Платные образовательные услуги» http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/sveden/paid_edu/
- ✓ «Финансово-хозяйственная деятельность» <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/sveden/budget/>
- ✓ «Вакантные места для приема (перевода)» <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/sveden/vacant/>

Ответственный за функционирование – администратор сайта, периодичность обновления – по мере необходимости

- 2) «Новости» <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/news/>

Ответственный за предоставление и обновление информации – рабочая группа по созданию и поддержке функционирования сайта (далее – рабочая группа), периодичность обновления – еженедельно.

- 3) «Сотрудники» <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/sveden/>

Ответственный за предоставление и обновление информации – администратор, периодичность обновления – раз в месяц.

- 4) «Информация» <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/info/>

Ответственный за предоставление и обновление информации – администратор, периодичность обновления – по мере необходимости.

- 5) «Фотогалереи» <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/gallery/>

Ответственные за предоставление и обновление информации – редакторы, периодичность обновления – по мере необходимости.

- 6) «Отзывы» <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/guestbook/>

Ответственные за предоставление и обновление информации – редакторы, периодичность обновления – по мере необходимости.

- 7) «Награды и достижения» <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/awards/>

Ответственные за предоставление и обновление информации – редакторы, периодичность обновления – по мере необходимости

- 8) «Разделы групп» <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/6625/> , <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/6634/> , <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/6982/> , <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/7037/> , <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/9900/>

В данных разделах представлены темы предстоящих проектов, фотоотчеты воспитателей по проведенным проектам. Ответственные за предоставление и обновление информации – редакторы, периодичность обновления – ежемесячно.

- 9) «Противодействие коррупции» <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/6863/>

Ответственный за предоставление и обновление информации – администратор, периодичность обновления – по мере необходимости.

- 10) «Персональные данные» <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/6869/>

Ответственный за предоставление и обновление информации – администратор, периодичность обновления – по мере необходимости.

- 11) «Страничка логопеда» <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/7225/>

Ответственный за предоставление и обновление информации – администратор, учитель-логопед МОУ «Помоздинская СОШ им. В.Т. Чисталева» (по согласованию), периодичность обновления – по мере необходимости.

- 12) **«Права детей»** <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/7710/>
Ответственные за предоставление и обновление информации – администратор, общественный инспектор по охране прав детей, периодичность обновления – по мере необходимости.
- 13) **«Воспитание»** <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/7814/>
Ответственные за предоставление и обновление информации – редакторы, периодичность обновления – по мере необходимости.
- 14) **«Консультации для руководителей и педагогов»** <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/8538/>
Ответственные за предоставление и обновление информации – администратор, редакторы, периодичность обновления – по мере необходимости.
- 15) **«Полезные сайты»** <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/8550/>
- 16) Ответственные за предоставление и обновление информации – администратор, редакторы, периодичность обновления – по мере необходимости.
- 17) **«Охрана жизни и здоровья детей»** <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/8565/>
Ответственный за предоставление и обновление информации – администратор, периодичность обновления – по мере необходимости
- 18) **«Охрана труда»** <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/8658/>
Ответственный за предоставление и обновление информации – администратор, периодичность – по мере необходимости
- 19) **«Независимая оценка качества работы МДОУ «Детский сад № 2» с. Помоздино»** <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/8708/>
Ответственный за функционирование – администратор сайта, периодичность обновления – по мере необходимости.
- 20) **«Конкурсы»** <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/8718/>
Ответственные за предоставление и обновление информации – редакторы, периодичность обновления – по мере необходимости.
- 21) **«Методические материалы»** <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/9364/>
Ответственные за предоставление и обновление информации – редакторы, периодичность обновления – по мере необходимости.
- 22) **«Информация об обеспечении возможности получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья»** <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/9754/>
Ответственный за функционирование – администратор сайта, периодичность обновления – по мере необходимости.
- 23) **«Приемная граждан»** <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/9926/>
Ответственный за функционирование – администратор сайта, периодичность обновления – по мере необходимости.
- 24) **«Информация для родителей»** <http://ds-2-pomozdino.nubex.ru/10520/>
Ответственный за функционирование – администратор сайта, периодичность обновления – по мере необходимости.

3. Группа сопровождения сайта и ее обязанности

3.1. Группа сопровождения сайта состоит из администратора и редакторов сайта. Администратор и редактор сайта назначаются приказом.

3.2. Обязанности администратора сайта:

- обеспечивать надежное функционирование сайта;
- разрабатывать структуру сайта, оформление страниц;
- контролирует обновление информации;
- утверждать полученные от структурных подразделений материалы для опубликования на сайте;
- обеспечивать функционирование рубрик «Гостевая» и «Форум»;

3.3. Обязанности редактора сайта:

- размещать информацию, полученную от администратора, на сайте в течение рабочего дня после получения данных;
- создавать на сайте ссылки на ресурсы сети Интернет;
- обновлять информацию.

4. Требования к информационному наполнению

4.1. Официальная информация, предназначенная для опубликования на сайте, представляется для согласования администратору в электронном виде в строгом соответствии с заданной формой и сопровождается распечаткой за подписью руководителя подразделения.

Ответственный за достоверность информации – руководитель подразделения, за подписью которого предоставляется информация.

4.2. Файлы представляются в формате Microsoft Word любой версии, где текст представлен согласно структуре документа по абзацам с элементами форматирования. Информация может сопровождаться графическими файлами, рисунками и фотографиями. Конечный вид публикуемой информации определяется администратором сайта.

4.3. Информация, размещаемая на сайте 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.

5. Образовательная организация размещает на официальном сайте:

- а) 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;
- о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:
- наименование структурных подразделений (органов управления);
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений (при наличии);
- места нахождения структурных подразделений;
- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);
- адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативных сроках обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий
- о численности обучающихся 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);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
- должность руководителя, его заместителей;
- 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);
- преподаваемые дисциплины;
- ученая степень (при наличии);

- ученое звание (при наличии);
 - наименование направления подготовки и (или) специальности;
 - 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, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, об условиях питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
 - о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
 - о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии, о трудоустройстве выпускников."
 - об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
 - о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
 - о трудоустройстве выпускников;
- б) 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;
- в) отчет о результатах самообследования;
- г) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно к информации, предусмотренной пунктом 3 настоящих Правил, указывают наименование образовательной программы.

5. Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно к информации, предусмотренной пунктом 3 настоящих Правил, для каждой образовательной программы указывают:

- а) уровень образования;
- б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;
- в) информацию:
 - о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования);
 - о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления.

6. Порядок изменения положения

6.1. Данное положение может корректироваться в соответствии с изменением:

- концепции и политики в области представления электронной информации в глобальной сети Интернет;
- регламента функционирования Web-сервера;
- распределения обязанностей между подразделениями, отвечающими за функционирование сайта;
- структуры.

