

ПРИНЯТО:

Общим собранием ДОУ
Протокол № 4
От 27 03 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:



Заведующим МКДОУ «Лучик»
пгт. Посьет
Л.В.Аверьянова
Приказ № 4 от 28 03 2019г.

**Положение
об официальном Сайте
Муниципального казенного дошкольного образовательного
Учреждения «Детский сад «Лучик» пгт. Посьет
Хасанского муниципального района**

1. Общие положения

- 1.1. Положение об официальном сайте детского сада (далее – Положение) определяет статус, основные понятия, задачи, требования, принципы организации и ведения официального сайта ds-posyvet.a2b2.ru (далее – сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию Сайта МКДОУ «Лучик» пгт. Посьет (далее – ОО)
- 1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, требованиями к официальным Сайтам образовательных организаций РФ, Уставом организации, настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководителя ОО.
- 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. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ОО.
- 1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству РФ.
- 1.6. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
- 1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат ОО, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.
- 1.8. Настоящее Положение принимается и утверждается приказом руководителя ОО.
- 1.9. Концепция и структура Сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления ОО.
- 1.10. 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 руководителями ОО.
- 1.11. Общая координация работ по разработке и развитию Сайта возлагается на работника ОО приказом руководителя.
- 1.12. Ответственность за содержание информации, предоставленной на Сайте, несет руководитель ОО.
- 1.13. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет финансовых средств учреждения.
- 1.14. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ОО.

- 1.15. Пользователем сайта ОО может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Официальный сайт в сети Интернет ОО является электронным общедоступным информационным ресурсом, представительством ОО, размещенным в глобальной сети Интернет.

2.2. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время предоставляется актуальный результат деятельности ОО.

2.3. Цель Сайта:

- поддержка процесса информатизации в образовательном учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства, представление образовательного учреждения в Интернет-сообществе.

2.4. Создание и функционирование Сайта направлены на решение следующих задач:

- Обеспечение открытости деятельности ОО;
- Реализация принципов единства культурного и образовательного пространства демократического государственно – общественного управления ОО;
- Реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- Оперативного и объективного информирования общественности о развитии и результатах уставной деятельности ОО, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- Формирование целостного позитивного имиджа ОО;
- Совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ОО;
- Осуществление обмена педагогическим опытом;
- Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся (воспитанников).

3. Структура Сайта

3.1. Сайт МКДОУ «Лучик» пгт. Посьет включает в себя следующие разделы:

- ✓ Сведения об образовательной организации
- ✓ Главная

- ✓ Новости
- ✓ Сотрудники
- ✓ Фотогалерея
- ✓ Отзывы
- ✓ Мероприятия
- ✓ Награды и достижения
- ✓ Порядок зачисления
- ✓ Профессиональный стандарт
- ✓ Образование
- ✓ Методические материалы
- ✓ Электронные образовательные ресурсы для дошкольников и их родителей
- ✓ Информационная безопасность
- ✓ Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования
- ✓ Электронная приемная
- ✓ Документы, определяющие порядок работы и содержание сайта
- ✓ Защита персональных данных

4. Информационная структура Сайта

- 4.1. Структура Сайта состоит из разделов и подразделов в соответствии с требованиями к официальным Сайтам образовательных учреждений (Закон об образовании № 273 – ФЗ от 29.12.2012г., ст.29) и оформляется в виде списка разделов и подразделов с кратким описанием.
- 4.2. Информационный ресурс сайта ОО формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью ОО.
- 4.3. Информационный ресурс сайта ОО является открытым и общедоступным. Информация сайта ОО излагается общеупотребительными слова, понятными широкой аудитории.
- 4.4. Информация, размещаемая на сайте ОО, 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 РФ;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

4.5. Примерная информационная структура сайта ОО определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

4.6. Примерная информационная структура сайта ОО формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ОО (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

4.7. Информационные материалы инвариантивного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ОО в соответствии с п. 2 ст.29 Закона РФ «Об образовании» и должен содержать:

а) информацию:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, 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 и должности руководителей структурных подразделений;

- места нахождения структурных подразделений;

- адреса официальных сайтов в 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 нормативном сроке обучения;

- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы;

- 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 образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

- о реализуемых образовательных программах (наименование образовательных программ) с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджета;

- о языках, на которых осуществляется образование;
- о федеральных государственных стандартах;
- о руководителе образовательной организации, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество руководителя;
 - должность руководителя;
 - контактные телефоны;
 - адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество 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, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся:
 - о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе;
 - об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджета;
 - 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 РФ порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в РФ», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего 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 РФ.

4.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ОО и должны отвечать требованиям пунктов 3.1, 3.2, 3.3 настоящего Положения.

4.9. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего ОО.

4.10. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию сайта ОО.

5. Организация разработки и функционирования Сайта

5.1. Для обеспечения наполнения официального Сайта образовательной организации назначается Администратор Сайта.

5.2. Администратор Сайта ОО – сотрудник ОО, уполномоченный приказом руководителя на администрирование Сайта ОО.

5.3. Администратор сайта имеет следующие полномочия:

- Создать творческую группу (редакцию) в составе: главный редактор, инициативные педагоги, родители.
- Создавать, удалять и редактировать информационное наполнение сайта ОО;
- Модерировать сообщения на форуме и в блогах Сайта ОО;
- Создавать, удалять, редактировать учетные записи пользователей сайта ОО.

5.4. Администратор Сайта осуществляет контроль и консультирование сотрудников ОО, ответственных за информационную наполняемость Сайта, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

5.5. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, утверждается Администратором Сайта и (или) руководителем ОО.

5.6. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор.

5.7. Администратор Сайта имеет право:

- Вносить предложения администрации ОО по информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- Запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте у администрации ОО.

5.8. Доступ к информации на сайте имеют все педагогические работники, воспитанники и их родители. Использование ресурсов Интернет определяется положением ОО.

5.9. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя ОО, педагогических работников.

5.10. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору Сайта, который оперативно обеспечивает ее размещение и своевременное обновление.

6. Порядок размещения и обновления информации на сайте ОО

6.1. ОО обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

6.2. ОО самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ОО от несанкционированного доступа;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ОО;
- резервное копирование данных и настроек сайта ОО;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;

- размещение материалов на сайте ОО;
 - соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.
- 6.3. Содержание сайта ОО формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ОО.
 - 6.4. Публикацию персональных данных детей и работников Администратор может производить только с письменного согласия родителей (законных представителей), работников. Если родители (законные представители) оформляют письменный отказ на использование персональных данных обучающегося ОО или если работник не дает согласия на использование персональных данных, ОО вправе использовать на интернет – ресурсах обезличенные персональные данные обучающегося или работника.
 - 6.5. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта ОО регламентируется должностными обязанностями сотрудников ОО.
 - 6.6. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ОО, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителем ОО.
 - 6.7. Сайт ОО размещается по адресу: <http://ds-posyvet.a2b2.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.
 - 6.8. При изменении Устава ОО, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ОО производится не позднее 7 дней.

7. Технические условия

- 7.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным Сайтом в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.
- 7.2. Для просмотра Сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.
- 7.3. В ОО отсутствует локальная сеть, выход в интернет имеет только один компьютер Администратора, в связи с этим отсутствуют программы-фильтры, контролирующие доступ в интернет других компьютеров.
- 7.4. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре Сайта.
- 7.5. Сайт может размещаться, как на бесплатном хостинге, так и на платном.
- 7.6. Форумы, Гостевые книги могут являться возможностью Сайта или быть созданы на других хостингах при условии обязательной модернизации.

8. Ответственность и контроль

- 8.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет руководитель ОО.
- 8.2. Контроль за функционированием Сайта осуществляет Администратор сайта ОО.

9. Финансирование, материально-техническое обеспечение

- 9.1. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет средств образовательной организации, привлечения внебюджетных источников.
- 9.2. Руководитель образовательной организации может устанавливать доплату за администрирование Сайта.
- 9.3. Руководитель образовательной организации вправе поощрять работников за активное участие в наполнении и развитии официального сайта ОО.