



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «СКАЗКА»**

155120, Ивановская область, п. Лежнево, ул. 3 Свердлова, д. 5а, тел.

8(49357) 2-27-63 e-mail: dou.skazka@yandex.ru,

https://portal.iv-edu.ru/dep/mouolegrn/mbdou_skazka/contacts.aspx

ОГРН 1023701649025 ИНН 3715004425/ КПП 371501001

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом

Протокол № 4

от «10» апреля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

 М.В. Першина



Приказ № 40-09

от «10» апреля 2019 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ».

1. Общие положения.

1.1. Положение об официальном сайте в сети «Интернет» (далее – Положение) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Сказка» (далее – ДОО) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

– Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации (далее – Правила), утвержденные Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582;

– Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации, утвержденные Приказом Рособнадзора от 29.05.2014 г. № 785.

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта ДОО.

1.3. Функционирование официального сайта ДОО регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Положением, приказом руководителя ДОО.

1.4. Официальный сайт ДОО является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети «Интернет».

1.5. Целями создания официального сайта ДОО являются:

– обеспечение открытости деятельности ДОО;

– реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

– реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ДОО;

– информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОО;

- поступление и расходование материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.6. Положение регулирует информационную структуру официального сайта ДОО в сети «Интернет», порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.7. Положение принимается и утверждается руководителем ДОО.

2. Информационная структура официального сайта ДОО.

2.1. Информационный ресурс официального сайта ДОО формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью ДОО для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс официального сайта ДОО является открытым и общедоступным. Информация официального сайта ДОО излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

2.3. Информация, размещаемая на официальном сайте ДОО, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- 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, содержащие 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 действующим законодательством Российской Федерации;

– противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.4. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим ДОО. Условия размещения такой информации регламентируются действующим Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» (с изменениями) и специальными договорами.

2.5. Информационная структура официального сайта ДОО определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.6. Информационная структура официального сайта ДОО формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ДОО (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.7. ДОО размещает на официальном сайте специальный раздел «Сведения об образовательной организации» с подразделами: «Основные сведения», «Структура и органы управления ДОО», «Документы», «Образование», «Руководство», «Педагогический состав», «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса», «Виды материальной поддержки», «Платные образовательные услуги», «Финансово-хозяйственная деятельность», «Вакантные места для приема (перевода)», содержащими:

2.7.1. информацию:

– о дате создания ДОО, об учредителе, учредителях ДОО, о месте нахождения ДОО и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

– о структуре и об органах управления ДОО, в т. ч.: 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 (при наличии государственной аккредитации);
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии (при наличии);
- 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 (при наличии);
- о методических и об иных документах, разработанных ДОО для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, 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 либо гиперссылки на соответствующие документы на сайте Минобрнауки России);
- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в т. ч.: 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 т. ч.: 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 т. ч. 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 (воспитанниках), 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 (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц), в том числе:

– об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, 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;

2.7.2. копии:

– устава ДОО;

– лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

– бюджетной сметы ДОО;

– локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил внутреннего трудового распорядка ДОО и Коллективного договора ДОО;

2.7.3. отчет о результатах самообследования ДОО;

2.7.4. документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в т. ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

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

2.7.6. иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДОО и должны отвечать требованиям п.п. 2.1–2.5 Положения.

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

2.10. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

– 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;

– сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

– отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

2.11. Информация инвариантного блока представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

2.12. Все страницы, содержащие сведения инвариантного блока должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

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

3.1. ДОО обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.

3.2. ДОО самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- размещение материалов на официальном сайте ДОО в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;
- доступ к размещенной 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;
- постоянную поддержку официального сайта ДОО в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью «Интернет»;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации.

3.3. Содержание официального сайта ДОО формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОО.

3.4. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока официального сайта ДОО, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом заведующего ДОО.

3.5. Официальный сайт ДОО размещается по адресу: https://portal.iv-edu.ru/dep/mouolegrn/mbdou_skazka/contacts.aspx с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу: Лежневский отдел образования.

3.6. Адрес официального сайта ДОО и адрес электронной почты ДОО отражаются на официальном бланке ДОО.

3.7. При изменении Устава ДОО и иных документов ДОО, подлежащих размещению на официальном сайте ДОО, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

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

4.1. Обязанности лиц, назначенных приказом заведующего ДОО:

– обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании договора и обеспечение постоянного контроля за функционированием официального сайта ДОО;

– своевременное и достоверное предоставление информации для обновления инвариантного и вариативного блоков;

– предоставление информации о достижениях и новостях ДОО не реже 1 раза в неделю.

4.2. Для поддержания работоспособности официального сайта ДОО в сети «Интернет» возможно заключение договора с третьим лицом (при этом на третье лицо возлагаются обязанности, определенные п. 3.2 Положения).

4.3. Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе заведующего ДОО или определены договором ДОО с третьим лицом.

4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц ДОО, согласно п. 3.4 Положения.

4.5. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДОО по договору, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Лица, ответственные за функционирование официального сайта ДОО, несут ответственность:

– за отсутствие на официальном сайте ДОО информации, предусмотренной п. 2.7 Положения;

– за размещение на официальном сайте ДОО информации, противоречащей п.п. 2.3, 2.4 Положения;

– за размещение на официальном сайте ДОО недостоверной информации.

5. Финансовое, материально-техническое обеспечение функционирования Сайта ДОО.

5.1. Финансирование создания и поддержки сайта ДОО осуществляется за счет средств ДОО (поощрительной составляющей из стимулирующей части фонда оплаты труда), привлечения внебюджетных источников.

5.2. Заведующий ДОО может устанавливать доплату за администрирование сайта из стимулирующей части фонда оплаты труда.