

ПРИНЯТО
Пед советом
ДОУ «Колосок»
от « 2 » сентября 2017г.
протокол №1

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МБДОУ «Колосок»



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ САЙТЕ МБДОУ «КОЛОСОК»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:
Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г.;

Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информационных технологиях и о защите информации» (о изменениями и дополнениями от: 27.07.2010 г., 21.07.2011 г., 28.07.2012 г.);

Указа Президента РФ от 17.03.2008 №351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

Федерального закона Российской Федерации от 28.07.2012 г. № 139-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

Устава МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Колосок»».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения, принимается определенными уставом органами управления образовательного учреждения, утверждается приказом руководителя образовательного учреждения и может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом заведующего.

1.3. Официальный сайт МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Колосок»» (далее-Сайт) – это web-узел (совокупность web-страниц и файлов) в сети Интернет, имеющий статус официального информационного ресурса учреждения. Доступ ко всем разделам сайта обеспечивается с главной страницы, расположенной по основному адресу. Сайт может быть закрыт (перенесен на другой адрес, удален) только на основании приказа заведующей учреждении.

1.4. Сайт является открытым и общедоступным, обеспечивает представительство МБДОУ «Колосок» в сети Интернет, являясь его визитной карточкой и, в первую очередь, информационным ресурсом, транслирующим информацию, обязательную для доступа общественности, где родители, педагогические работники, официальные лица и широкая общественность могут быть найти информацию, регламентированную законодательством и данным положением. Посетителем Сайта является любое лицо, осуществляющее к нему доступ через сеть Интернет.

1.5. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем МБДОУ «Колосок». Администратор информационного ресурса утверждаются приказом по ОУ.

1.6. Целями создания Сайта учреждения являются:

- обеспечение открытости деятельности школы;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении и профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления учреждения;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности учреждения.

1.7. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения Сайта учреждения в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам.

2. Информационная структура сайта.

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

2.2. Информационный ресурс сайта ОУ является открытым и общедоступным. Информация сайта ОУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Сайт ОУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства региона, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

2.4. Информация, размещаемая на сайте ОУ, 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 Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем образовательного учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

2.6. Информационная структура сайта ОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

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

2.7. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте образовательного учреждения в соответствии со ст. 29 ФЗ «Об образовании» РФ и Постановления Правительства РФ № 582 от 10.07.2013 года.

Информационная открытость образовательного учреждения;

1. ОУ формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивают доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

2. ОУ обеспечивает открытость и доступность:

1) информации:

- о дате создания образовательного учреждения, об учредителе, учредителях ОУ, о месте об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления ОУ, в том числе:
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется 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;

2) копий:

- устава ОУ;
- 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» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
- отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности ОУ, подлежащей самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- иной информации, которая размещается, публикуется по решению ОУ и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация и документы, указанные в части 2, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня из создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» и обновления информации об ОУ, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть изменены, но должны отвечать требованиям настоящего Положения.

Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом руководителя образовательного учреждения.

2.9. Изменения в содержание, характеристики дизайна и сервисные услуги сайта ОУ могут вноситься на основании рекомендаций органов управления образованием.

2.10. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта ОУ.

3. Порядок организации и размещения информации на сайте школы

3.1. Образовательное учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

Образовательное учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта ОУ в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- 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 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 ОУ для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующим ОУ;
- 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 образования;
- о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);
- о руководителе ОУ, его заместителях, руководителях филиалов ОУ (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 о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, 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, по 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);
- ведение архива информационных материалов, необходимых для восстановления сайта ОУ при аварийных ситуациях;
 - размещение материалов на сайте ОУ.
 - резервное копирование данных и настроек сайта ОУ;
 - проведение регламентных работ на сервере.

3.2. Содержание сайта ОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса образовательного учреждения.

Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта ОУ регламентируется должностными обязанностями сотрудников образовательного учреждения.

Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ОУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

3.3. Сайт ОУ размещается по адресу: <http://schi-mir.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу Управления образованием.

3.4. Адрес сайта ОУ и адрес электронной почты ОУ отражаются на официальном бланке ОУ.

3.5. При изменении Устава ОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ОУ производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

3.6. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений учреждения, ее педагогических работников, воспитанников, родителей и прочих заинтересованных лиц.

3.7. При размещении учебно-методических материалов педагогов ДОО им выдается свидетельство о публикации, где указывается адрес размещения материалов на сайте. Свидетельство регистрируется в Журнале регистрации свидетельств.

3.8. Информационные ресурсы, формируемые по инициативе творческих коллективов ДОО, могут быть размещены на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта учреждения.

3.9. К размещению на дошкольном сайте запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

4. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

4.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями заведующего ДОО, заместителей ДОО, методических объединений, структурных подразделений и общественных организаций.

4.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается заведующей ДОО.

4.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя ДОО по учебно-воспитательной работе.

Заместитель заведующего по УВР, обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикации информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

Заместитель заведующего по УВР осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на заместителя директора по УВР.

4.4. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде ответственному за работу Сайта, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате doc, графическая – в формате jpeg.

4.5. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена заместителю заведующего по УВР не позднее трех рабочих дней после внесения изменений.

4.6. Изменения структуры Сайта осуществляются заместителем заведующего ДОО по УВР.

Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с заведующим ДОО.

5. Права и обязанности

5.1. Администрация, педагогические и иные работники, а также учащиеся и их родители могут вносить предложения по развитию структуры, функциональности и

информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам, подсайтам), оформленные в виде служебной записки, на имя заведующей ОУ.

5.2. Ответственный за работу сайта и представители рабочей группы сайта обязаны выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта; представлять отчет о проделанной работе.

6. Ответственность и контроль

6.1. Ответственность за достоверность информации и своевременность ее размещения на Сайте несет администрация МБДОУ «Колосок».

6.2. Ответственность за текущее сопровождение, за реализацию программно-технических решений Сайта несет ответственный за работу сайта, который обеспечивает своевременность размещения предоставляемой информации на Сайте;

6.3. Общий контроль за исполнением обязанностей ответственными и администратором сайтов возлагается на заведующего ДОУ.

6.4. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении Сайта, возлагается на ответственного за работу сайта.

7. Финансирование, материально-техническое обеспечение

7.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производятся за счет средств образовательного учреждения либо за счет привлеченных средств.

7.2. Руководитель ОУ устанавливает доплату за администрирование образовательного сайта из премиального фонда ДОУ.

7.3. В качестве поощрения сотрудников творческой группы (редакции) руководитель образовательного учреждения имеет право:

- награждать почетными грамотами;
- предлагать другие формы поощрения.