ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом Заведующая

МБДОУ д/с «Солнышко» МБДОУ д/с «Солнышко»

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю. Ю. Бессонова

от «\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 201\_ г Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_» 201\_ г

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

МБДОУ д/с «Солнышко»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. В. Ивченко

Положение о сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с.Полоцкое Самойловского района Саратовской области

1. **Общие положения.**

# 1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет (далее Положение)  разработано для Муниципального  бюджетного  дошкольного образовательного учреждения  «Детский сад «Солнышко» с.Полоцкое  в соответствии с Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29 мая 2014 г. N 785 г. Москва

## "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации" [0](http://www.rg.ru/2014/08/21/rosobrnadzor-dok.html#comments)

Положение  определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта дошкольного учреждения (далее МБДОУ).

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением, приказом заведующего. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Сайт МБДОУ является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Заведующий МБДОУ назначает администратора Сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, своевременном обновлении информации (не реже 2 раз в месяц).

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

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МБДОУ.

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

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МБДОУ, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления МБДОУ.

1.9. 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 руководителем МБДОУ.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заведующего МБДОУ, отвечающего за вопросы информатизации МБДОУ.

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель МБДОУ.

1.12. Администратор информационного ресурса назначается приказом по МБДОУ.

1. **Цели и задачи сайта.**

2.1. Сайт образовательного учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности МБДОУ.

2.2. Создание и функционирование сайта МБДОУ направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа МБДОУ;

- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в МБДОУ;

- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров МБДОУ;

- осуществление обмена педагогическим опытом;

- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

#### 3.Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации

1. Настоящие Требования определяют структуру официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Сайт), а также формат предоставления на нем обязательной к размещению информации об образовательной организации (далее - информация).

2. Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации, содержать указанную в пунктах 3.1-3.11 настоящих Требований информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

3.1 Подраздел "Основные сведения".

Главная страница подраздела должна содержать 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.

3.2 Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

3.3 Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

устав образовательной организации;

лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;

локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"1, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

в) 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;

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

3.4 Подраздел "Образование".

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, 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 с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, 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).

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно, 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.

3.5 Подраздел "Образовательные стандарты"2.

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.6 Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав".

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую 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.

3.7 Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса".

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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.

3.8 Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.

3.9 Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.10 Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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.

3.11 Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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).

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

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

а) 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;

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

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

6. Информация, указанная в пунктах 3.1-3.11 настоящих Требований, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

7. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 3.1-3.11 настоящих Требований, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

**4. Организация разработки и функционирования сайта.**

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- заведующий,

- воспитатели,

- родители.

4.3. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.4. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников МБДОУ, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.5. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

4.7. Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет администратор сайта, назначенный приказом руководителя МБДОУ.

 4.8. Информация, размещаемая на официальном сайте МБДОУ, 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;

- содержать государственную и коммерческую тайну.

4.9.Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

**5. Порядок размещения и обновления информации на сайте ДОУ**

5.1. МБДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

 5.2. МБДОУ самостоятельно или  по Договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта МБДОУ в работоспособном состоянии;

- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью     Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте

     МБДОУ от несанкционированного доступа;

- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления

     сайта МБДОУ;

- проведение регламентных работ на сервере;

- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на

      изменение информации;

- размещение материалов на сайте МБДОУ;

- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения,

      применяемого при создании и функционировании сайта.

 5.3.   Содержание сайта МБДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса МБДОУ.

 5.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта МБДОУ регламентируется приказом заведующего МБДОУ.

 5.5. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение  материалов  инвариантного блока  сайта МБДОУ,  обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности,  утверждается приказом руководителя МБДОУ.

 5.6.  Сайт МБДОУ размещается по адресу: [http://solnishkopoloz.okis.ru](http://solnishkopoloz.okis.ru ) с обязательным предоставлением   информации    об   адресе   вышестоящему   органу   управления образованием.

 5.7.   Адрес сайта МБДОУ и адрес электронной почты МБДОУ отражаются на официальном бланке МБДОУ.

5.8.   При изменении Устава МБДОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта МБДОУ производится не позднее 10 календарных  дней после утверждения указанных документов.

**6. Права и обязанности.**

 6.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации МБДОУ по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации МБДОУ.

6.2. Разработчики сайта обязаны:

– выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

– представлять отчет о проделанной работе.

**7. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте.**

7.1. Ответственность за достоверность информации и текущее сопровождение сайта несет администратор сайта.

7.2. Информация на официальном сайте МБДОУ должна обновляться (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы- тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже двух раз в месяц.

**8. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение.**

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБДОУ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя МБДОУ.