**Принято Утверждаю**

 **на педагогическом совете Заведующий МБДОУ**

 **протокол №3 \_\_\_\_\_\_\_С.А.Безух**

 **от 31.08.2015г 31.08.2015г**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**

**муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16 «Ивушка»**

**города Евпатории Республики Крым**

**1.**      **Общие положения**

1.1.      Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту ДОУ (далее – сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта ДОУ.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, уставом ДОУ, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. ДОУ разрабатывает Положение об официальном сайте на основе Примерного положения об официальном  сайте образовательного учреждения, а также с учетом требований типовых положений образовательных учреждений соответствующего типа.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

***Сайт*** – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

***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.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение раз­личных аспектов деятельности образовательного учреждения.

1.6. Информация, представленная на cайте, является открытой и общедос­тупной, если иное не определено специальными доку­ментами.

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

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседании Совета учреждения ДОУ.

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 ДОУ.

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

**2.**      **Цели  и задачи сайта**

2.1.Целями создания сайта ДОУ:

       - обеспечение открытости деятельности ДОУ;

       - 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 образовательным учреждением;

      - информирование общественности о программе развития ДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

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

        - оказание государственных услуг в электронном виде;

        - формирование целостного позитивного имиджа  ДОУ;

        - совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в ДОУ, воспитательной работе, в том числе профилактической;

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

        - осуществление обмена педагогическим  опытом;

        - стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

**3.**      **Структура сайта**

3.1. На сайте **в обязательном порядке** размещается следующая информация:

       3.1.1. **Общие сведения:**

              - полное наименование ДОУ, тип и вид учреждения,  его реквизиты;

              - учредитель;

              - организационно-правовая форма;

              - юридический и фактический адрес ДОУ;

              - фамилия, имя, отчество руководителя ДОУ;

              - контактная информация для связи с ДОУ (телефоны,  факс, адрес электронной почты, адрес сайта);

              - история ДОУ (в т.ч. дата создания,государственной регистрации ДОУ), традиции, достижения;

   - структура ДОУ (информация о структурных подразделениях, филиалах и представительствах ДОУ(с указанием их наименований, информации о руководителях (должность, фамилия, имя, отчество), мест нахождения, графиков работы, справочных телефонов, адресов сайтов в сети Интернет, адресов электронной почты), копии утвержденных положений о структурных подразделениях, филиалах и представительствах ДОУ;

              -  график приема граждан;

              - информация об органах самоуправления в ДОУ;

  - язык, на котором ведутся обучение и (или) воспитание;

  - перечень реализуемых основных и дополнительных образовательных программ с указанием численности обучающихся за счет средств областного (муниципального) бюджета и по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

- персональный состав педагогических работников с указанием занимаемой должности, уровня образования, квалификации, наличия  ученой степени, ученого звания;

- материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса (спортивных сооружений, средств обучения, условиях питания и медицинского обслуживания, доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения (по образовательному учреждению в целом и по каждой из реализуемых образовательным учреждением основных и дополнительных образовательных программ);

  - годовой план работы;

- иные сведения, размещаемые (публикуемые) по решению образовательной организации и (или) размещение (опубликование) которых является обязательным в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

            3.1.2. **Документы (копии, фотокопии):**

- устав ДОУ;

- документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

- утвержденный в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета ДОУ;

            - программа развития ДОУ;

- локальные нормативные акты:

   а) правила приема воспитанников;

   б) режим занятий;

   в) формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации воспитанников;

   г) порядок и основания перевода, отчисления воспитанников;

   д) порядок регламентации и оформления возникновения отношений между ДОУ и воспитанниками и (или) их родителями (законными представителями);

               е) положения об органах самоуправления ДОУ;

               ж) порядок оказания платных образовательных услуг, включая образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием перечня и стоимости платных образовательных услуг.

           3.1.3. **Учебная и воспитательная деятельность:**

               - учебный план;

               - план воспитательной работы;

   -содержание реализуемых основных и дополнительных образовательных программ;

               - образовательная программа;

               - программа развития ДОУ;

               - расписание непосредственной образовательной деятельности на учебный год.

3.1.4. **Отчетность:**

          - поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года (с размещением отчета о финансово-хозяйственной деятельности ДОУ);

               -отчет о результатах самооценки деятельности ДОУ (самообследования);

                   - отчет о деятельности  ДОУза год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности образовательного учреждения;

                   - отчет о деятельности образовательного учреждения в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 №86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

            3.1.5. **Информация для поступающих в образовательное учреждение:**

        - правила приема в ДОУ;

     - информация о зачислении в ДОУ;

     - формы заявлений о приеме в детский сад, предстоящем отпуске.

        - условия оплаты за содержание ребенка в ДОУ.

3.2. В качестве **рекомендуемой** на сайте ДОУ может быть размещена информация:

          3.2.1. Новости, объявления

          3.2.2. Внеурочная и досуговая деятельность:

    - участие образовательного учреждения в проектах;

    - дополнительные занятия, кружки, секции;

    - музей образовательного учреждения;

    - мероприятия;

           3.2.3. Педагогическая мастерская:

     - методические разработки педагогов;

     - учебные материалы;

     - тематические обзоры образовательных ресурсов;

           3.2.4. Инновации, проекты

           3.2.5. Творчество обучающихся:

          - научно-исследовательские и реферативные работы;

  - творческие работы.

           3.2.6. Фотоальбом.

           3.2.7. Фотогазета.

           3.2.8. Информация о выпускниках.

           3.2.9. Гостевая книга.

           3.2.10. Форум.

           3.2.11. Другая информация об уставной деятельности образовательного учреждения.

**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:

       - заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования;

       - специалисты по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (преподаватель информатики, программист, инженер);

       - инициативные педагоги, родители  и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

        4.3.1. Администратор сайта:

            - координирует деятельность рабочей группы;

            - контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера,

  Web- администратора;

            - обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

        4.3.2. Редактор:

       - редактирует информационные материалы;

       -санкционирует размещение информационных материалов на сайте;

       - создает сеть корреспондентов;

       - оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

        4.3.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;

         - оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

         4.3.4. Web-мастер:

        - осуществляет разработку дизайна сайта;

        - осуществляет создание Web-страниц;

        - своевременно размещает информацию на сайте.

4.3.5.      Web-администратор:

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, пре­дотвращению несанкционированного доступа к сайту.

4.4.   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.

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

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

4.7.   Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

**5.**            **Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте образовательного учреждения**

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

5.2. Образовательное учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

 5.2.1. постоянную поддержку официального сайта образовательного учреждения в работоспособном состоянии;

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

 5.2.3. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте образовательного учреждения от несанкционированного доступа;

 5.2.4. инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта образовательного учреждения в случае аварийной ситуации;

 5.2.5. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции официального сайта образовательного учреждения;

 5.2.6. резервное копирование данных и настроек официального сайта образовательного учреждения;

 5.2.7. проведение регламентных работ на сервере;

  5.2.8. разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;

  5.2.9. размещение материалов на официальном сайте образовательного учреждения;

 5.2.10. соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

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

5.4. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.

5.5. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению образовательным учреждением на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официальных сайтов в сети Интернет, должны обеспечивать:

        -  доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;

       - защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

      - возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающего возможность ее восстановления.

5.7. Информация на официальном сайте образовательного учреждения  размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

**6.**            **Права и обязанности**

6.3.  Разработчики сайта имеют право:

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

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

6.4.  Разработчики сайта  обязаны:

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

       - представлять отчет о проделанной работе.

**7.**   **Ответственность**

8.   Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения.