муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

«Новоивановский детский сад «Тополек»

Принято Утверждаю

на заседании Заведующая МКДОУ

педагогического совета «Новоивановский детский сад

Протокол №1 от 30.08.2017г Н.А.Овсянникова

Приказ №75/1-о от 30.08.2017г

**ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ**

**МКДОУ «НОВОИВАНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ТОПОЛЕК»**

п. Новоивановский-2017

**1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Новоивановский детский сад «Тополек» (далее Положение), разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением 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 образовательном учреждении», Приказом Рособрнадзора 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».

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта МКДОУ «Новоивановский детский сад «Тополек» (далее – МКДОУ).

1.3. Функционирование официального сайта в сети Интернет МКДОУ регламентируется действующим законодательством РФ, действующим Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказом заведующей МКДОУ.

1.4. Официальный сайт МКДОУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет".

1.5. Целью официального сайта МКДОУ  является оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

1.6.Задачи сайта МКДОУ являются: – обеспечение открытости деятельности МКДОУ; – 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 МКДОУ;

– информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности МКДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств; – защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.7. Положение регулирует информационную структуру официального сайта МКДОУ в сети "Интернет", порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.8. Права на все информационные материалы, размещённые на официальном сайте, принадлежат МКДОУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.9. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несёт заведующий МКДОУ.

1.10. Положение принимается на Педагогическом совете и утверждается руководителем МКДОУ.

1.11.Официальный сайт образовательной организации – совокупность web-

**2. Информационная структура официального сайта МКДОУ**

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

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

2.3. Официальный сайт МКДОУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства  Кемеровской области, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Минобрнауки России обязательна.

2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте  МКДОУ, 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 законодательством РФ;

– противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим МКДОУ. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" и специальными договорами.

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

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

2.8. МКДОУ размещает на официальном сайте специальный раздел "Сведения об образовательной организации" с подразделами: "Основные сведения", "Структура и органы управления  МКДОУ", "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:

2.8.1. Информацию:

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

– о структуре и об органах управления МКДОУ, 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;

– 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 МКДОУ 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, 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:

 – о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории не позднее 1 июля;

– 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;

2.8.2. Копии:

– устава ОО;

– лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

– плана финансово-хозяйственной деятельности МКДОУ, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетной сметы МКДОУ;

– локальных нормативных актов, предусмотренных [ч. 2 ст. 30](consultantplus://offline/ref=241BF3F2316DF0219E48466E33DDD30612C1AF19CC7BF422F9D64D1EC96B04C1816067EE7E38CF10YEN1I) Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

2.8.3. Отчет о результатах самообследования;

2.8.4. 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;

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

2.8.6. Публичный доклад;

2.8.7. Примерную форму заявления о приеме;

2.8.8. Распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района  о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района.

2.8.9. Распорядительный акт о приеме (приказ) (в трехдневный срок после издания – при приеме по образовательным программам дошкольного образования);

2.8.10. Уведомление о прекращении деятельности;

2.8.11. Иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

2.9. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены МКДОУ и должны отвечать требованиям пп. 2.1–2.5 Положения.

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

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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 МКДОУ**

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

3.2. МКДОУ самостоятельно обеспечивает:

– размещение материалов на официальном сайте МКДОУ 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 МКДОУ 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 МКДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса МКДОУ.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока официального сайта МКДОУ регламентируется приказом заведующим МКДОУ.

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

**3.6. Официальный сайт ОО размещается по адресу: http://solnychko.ucoz.ru/  с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.**

3.7. Адрес официального сайта МКДОУ и адрес электронной почты МКДОУ отражаются на официальном бланке МКДОУ.

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

**4. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта МКДОУ**

 4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта МКДОУ  возлагается на заведующего МКДОУ.

 4.2. Обязанности лиц,  обеспечивающих функционирование  официального сайта МКДОУ,  определяются,  исходя из технических  возможностей, по выбору заведующего МКДОУ и возлагаются  на лиц из числа  участников образовательных отношений в МКДОУ,  назначенным приказом заведующего МКДОУ;

4.3.   Лица, ответственные  за функционирование официального сайта МКДОУ несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте МКДОУ информации, предусмотренной пунктом 3.1 настоящего Положения;

**- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 4.5. настоящего Положения;**

- за размещение на официальном сайте МКДОУ информации, не соответствующей действительности.

**5. Финансовое, материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта МКДОУ** 5.1. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта МКДОУ из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда МКДОУ.