

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад №4»
Протокол № 6
от « 30 » марта 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАДОУ
«Детский сад №4»
С.В.Семёнова
от « 30 » марта 2017 г.
Приказ № 59.1 - од от «30» .03. 2017г



**ПОЛОЖЕНИЕ
об Интернет-сайте**

**Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 4 общеразвивающего вида» г. Сыктывкар**

г.Сыктывкар, 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее – сайт), Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 общеразвивающего вида» г. Сыктывкар (далее - ДОУ), регламентирует его обновления, технологию создания, функционирование и информационное наполнение.

1.2. Функционирование сайта регламентируется Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 230 – ФЗ; Конвенцией о правах инвалидов; Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 28,29); Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г., с изм. от 01.12.2014 г.) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; ГОСТ Р 52872-2012 «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению»; приказом Рособнадзора № 785 от 29.05.2014 г. «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Уставом ДОУ, настоящим Положением, приказом руководителя ДОУ.

1.3. Основные понятия, используемые в положении:

Сайт – информационный web – ресурс, имеющий чётко определенную законченную смысловую нагрузку.

Web – ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определённых целей.

1.4. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Создается, как инструмент сетевого взаимодействия самого ДОУ, так и всех участников образовательного процесса.

1.5. Официальный информационный сайт ДОУ является некоммерческим Интернет-ресурсом.

1.6. Директор ДОУ назначает ответственного за ведение (далее – администратор) сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации.

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

1.8. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.9. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения.

1.10. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.11. Структура сайта, состав административной группы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновлений сайта утверждаются руководителем ДОУ.

1.12. Состав административной группы по информационному наполнению сайта ДОУ утверждаются приказом руководителя по ДОУ.

1.13. Ответственный за ведение Сайта назначается приказом по учреждению.

1.14. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель ДОУ.

1.15. Сайт обеспечивает официальное представление информации о ДОУ в глобальной сети Интернет, с целью расширения рынка образовательных услуг ДОУ, получения доступа пользователей Интернет к информационным и научным ресурсам, развития связей с другими организациями, установления персональных контактов, оперативного ознакомления воспитателей, сотрудников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью ДОУ, и призван способствовать:

–созданию целостного позитивного образа ДОУ в стране, как Учреждения с многолетними традициями в области образования и большим научным потенциалом;

–оперативному и объективному информированию всех заинтересованных лиц о наиболее значимых событиях, происходящих в ДОУ;

–осуществлению обмена информацией между всеми участниками образовательного процесса;

–повышению качества обучения на основе использования Интернет-технологий.

1.16. На сайте размещается официальная информация об основных сферах деятельности ДООУ: образовательной, научной и общественной деятельности, традициях и истории, общественных организациях, функционирующих в Учреждения, структурных подразделениях, сотрудниках и основных событиях.

1.17. Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

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

1.19. По согласованию с администрацией ДООУ на сайте могут быть размещены Интернет-ресурсы некоммерческих организаций.

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

2. Цели и задачи сайта

2.1. Цели и задачи Сайта:

- включение Сайта в единое образовательное информационное пространство;
- 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 развитии и результатах уставной деятельности образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.
- обеспечение открытости деятельности ДООУ
- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в ДООУ;
- презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива ДООУ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров ДООУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- повышение эффективности образовательной деятельности педагогов и родителей воспитанников ДООУ в форме дистанционного обучения;
- стимулирование творческой активности педагогов и родителей воспитанников;

3.Общая структура Сайта

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

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным. Информация Сайта излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.3. Информация, размещаемая на Сайте, 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.

3.4. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по

согласованию с заведующим ДОУ. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

3.5. Примерная информационная структура Сайта формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на Сайте (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.6. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном Сайте и должны содержать:

- "Основные сведения" (дата создания организации, ее учредители, место нахождения организации и ее филиалов, режиме, графике работы, контактная информация);

- "Структура и органы управления образовательной организацией" (информация 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);

- "Документы" (устав образовательной организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, план финансово-хозяйственной деятельности, 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); отчет о результатах самообследования; 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; предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний);

- "Образование" (информация 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 стандарты" (информация 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.);

- "Руководство. Педагогический состав":

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- 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.

- 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.

• "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса" (информация 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);

• "Стипендии и иные виды материальной поддержки" (условия предоставления стипендий, наличие общежитий, плата за проживание, трудоустройство выпускников);

• "Платные образовательные услуги" (информация о порядке оказания платных образовательных услуг);

• "Финансово-хозяйственная деятельность" (объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных средств и по договорам об образовании);

• "Вакантные места для приема (перевода)".

3.7. Иные информационные материалы могут включать в себя следующие компоненты:

- ✓ новости,
- ✓ опросы,
- ✓ страницы групп,
- ✓ достижения,
- ✓ информацию для родителей,
- ✓ информацию по безопасности и здоровью,
- ✓ иную информацию, относящуюся к деятельности организации и (или) системе образования.

3.8. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом директора Учреждения.

3.9. Управление дошкольного образования АМО ГО «Сыктывкар» может вносить рекомендации по содержанию сайта Учреждения.

4. Организация работы сайта

4.1. Информационная и программно-техническая поддержка сайта возлагается на администратора сайта, который обеспечивает:

- разработку сайта, а также изменение его дизайна и структуры в соответствии с возрастающими требованиями к подобным продуктам по мере развития информатизации;
- размещение новой информации на сайте, архивирование и удаление устаревшей информации;
- реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов сайта.

4.2. Подготовку и предоставление информации для размещения на сайте обеспечивают ответственные сотрудники Учреждения, имеющие соответствующее поручение. Ответственные сотрудники обеспечивают:

- оперативный сбор информации по своему вопросу и передачу ее для размещения на сайте;
- подготовку учебной и иной информации для размещения на сайте.

4.3. Администратор сайта осуществляет консультирование ответственных сотрудников Учреждения по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего подраздела.

4.4. Информация, подготовленная для публикации на сайте, предоставляется администратору сайта на электронных носителях либо посредством отправки по электронной почте.

4.5. Работы по обеспечению функционирования сайта (создания и поддержки сайта ДОУ) производится за счет средств Дошкольного образовательного учреждения детского сад и за счет привлеченных средств.

5. Ответственность за обеспечение функционирования сайта

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДООУ возлагается на сотрудника детского сада приказом директора.

5.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДООУ.

5.3. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДООУ, устанавливается действующим законодательством РФ.

5.4. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- за нарушение сроков обновления предоставляемой информации;
- за размещение на сайте ДООУ информации, не соответствующей действительности;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

5.5. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на администратора.

5.6. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет директор ДООУ.

6. Порядок изменения положения

6.1. Данное положение может корректироваться в соответствии с изменением:

- концепции и политики ДООУ в области представления электронной информации в глобальной сети Интернет;
- регламента функционирования Web-сервера;
- распределения обязанностей между лицами, отвечающими за функционирование сайта.

6.2. Положение вступает в силу с момента принятия Педагогическим советом Учреждения и утверждением его руководителем ДООУ.

7. Делопроизводство по работе с сайтом

7.1. Работу по сайту вести в соответствии с номенклатурой дел МАДОУ "Детский сад №4".

7.2. Материалы по ДООУ отправленные на сайт хранить в электронном виде до минования надобности.

7.3. Материалы, представленные третьими лицами хранить в бумажном и электронном виде до минования надобности.