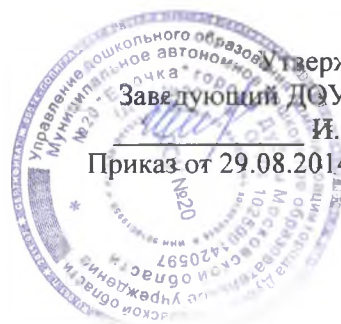


Принят на общем собрании
Протокол № 4 от
29.08.2014 г.



Утверждаю
Заведующий ДООУ № 20
И.В. Ильяшенко
Приказ от 29.08.2014г № 49 ОД

**Положение
об официальном сайте
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
№ 20 «Елочка» города Дубны Московской области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законами Российской Федерации:
 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных".
 - Федеральный закон от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
 - Указ президента РФ от 17.03.2008г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-коммуникационных сетей международного информационного обмена».
- 1.2. Положение об официальном сайте Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 20 «Елочка» города Дубны Московской области (далее – Положение) определяет понятия, цели, задачи, требования к сайту и порядок организации работ по его созданию и функционированию официального сайта Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 20 «Елочка» города Дубны Московской области (далее — ДОУ).
- 1.3. *Основные понятия:*
 - *сайт* – информационный сетевой ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, представляет отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения;
 - *администратор сайта* - физическое лицо (группа физических лиц), создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и сопровождение в соответствии с приказом заведующего ДОУ.
- 1.4. Официальный сайт является информационным ресурсом ДОУ в сети Интернет.
- 1.5. Официальный сайт содержит бесплатный и неограниченный доступ к информации для пользователей. Информационные материалы, размещенные на официальном сайте имеют статус официальной публикации.
- 1.6. Сайт предназначен для опубликования общезначимой информации официального и неофициального характера, касающейся организационно - педагогической деятельности ДОУ, включает в себя ссылки на сайт Управления дошкольного образования Администрации города Дубны Московской области, а также ссылки на федеральные и региональные ресурсы.
- 1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ДОУ и авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством РФ.
- 1.8. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна.
- 1.9. Адрес официального сайта Управления в сети Интернет: dou20.uni-dubna.ru

2. Цели и задачи сайта

2.1. *Цель:* Повышение информированности местного сообщества: граждан, родителей (законных представителей), органов власти, местного самоуправления, различных общественных организаций и объединений о функционировании и развитии ДОУ.

2.2. *Задачи сайта:*

- обеспечение открытости деятельности ДОУ и освещение его деятельности в сети Интернет;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, воспитателей, родителей;
- оперативное и объективное информирование о происходящем в ДОУ;
- повышение роли информатизации образования, содействие созданию в городе единой информационной инфраструктуры;
- осуществление обмена информацией, трансляция опыта между ДОУ;
- формирование целостного позитивного имиджа ДОУ.

3. Информационная открытость официального сайта

3.1. Информационный ресурс официального сайта учреждения является открытым и общедоступным. Информация на сайте излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.2. Официальный сайт учреждения обеспечивает открытость и доступность.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте подлежит следующая информация:

Общие сведения о ДОУ:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательной организацией;
- адрес электронной почты;
- об уровне образования;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о формах и нормативном сроке обучения;
- о руководителе образовательной организации (фамилия, имя, отчество руководителя, занимаемая должность, контактные телефоны, адрес электронной почты), его заместителях;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: фамилия, имя и отчество 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 переподготовки (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности;

Документы:

- правоустанавливающие документы: копии Устава ДОУ и лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями, свидетельства о государственной

аккредитации;

- локальные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
- отчет о результатах самообследования ДООУ;
- результаты проверок, предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний,
- иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения об образовательной деятельности ДООУ:

- реализуемая основная образовательная программа ДООУ, учебный план и сетка занятий;
- документ о порядке оказания платных образовательных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- о федеральных государственных образовательных стандартах;
- описание образовательной программы с приложением ее копии,
- учебный план с приложением его копии,
- календарный учебный график с приложением его копии,
- методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса,
- реализуемые образовательные программы,
- достижения ДООУ.

Финансирование:

- платежные реквизиты;
- о поступлении финансовых и материальных средств, их расходовании по итогам финансового года;
- план финансово-хозяйственной деятельности ДООУ, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы ДООУ.

Условия:

- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности;
- медицинское обслуживание;
- организация питания;
- безопасность;
- работа специалистов.

Зачисление воспитанников в ДООУ:

- условия приема в ДООУ;
- список документов при поступлении в ДООУ, образцы заявления, договора с родителями (законными представителями);
- оформление компенсации части родительской платы;
- размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДООУ.

Полезные ссылки.

4. Информационная структура официального сайта

- 4.1. Официальный сайт учреждения является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства (региона, территории, города), связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.
- 4.2. *К размещению на официальном сайте запрещены:*
- нарушающие авторское право;
 - содержащие ненормативную лексику;
 - нарушающие конфиденциальность и служебную информацию;
 - информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
 - информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
 - информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
 - иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
 - информация, не имеющая отношения к образованию и образовательному учреждению;
 - расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах интернет-сайта и элементах его оформления.
- 4.3. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим учреждения. Условия размещения такой информации регламентируется Федеральным законом от 13.03.2006г. №38-ФЗ «О рекламе» и договорами.
- 4.4. Примерная информационная структура официального сайта учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.
- 4.5. В текстовой информации официального сайта образовательного учреждения не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте

- 4.1. ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.
- 4.2. ДОУ самостоятельно обеспечивает:
- постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
 - взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
 - проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте от несанкционированного доступа;
 - установку программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта в случае аварийной ситуации;

- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;
 - размещение материалов на официальном сайте;
 - соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.
- 4.3. Содержание официального сайта учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.
- 4.4. Лица, обеспечивающие создание и эксплуатацию официального сайта учреждения, и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом заведующего учреждением.
- 4.5. Сроки хранения информации на официальном сайте:
- годовые, учебные планы работы, отчеты и текущая информация хранится 1 год;
 - публичные доклады хранятся 3 года.

5. Администрация официального сайта

- 5.1. Администратором официального сайта признается лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет. Назначается приказом руководителя ДОУ.
- 5.2. В администрацию официального сайта могут входить другие сотрудники и учащиеся, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий.
- 5.3. Администрация официального сайта в своих действиях руководствуется федеральными, региональными нормативными актами, локальными документами ДОУ.
- 5.4. Администратор официального сайта несет персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций.
- 5.5. Функции администрации официального сайта:
- контроль за соблюдением настоящего Положения;
 - признание и устранение нарушений;
 - своевременное обновление информации на официальном сайте;
 - организация сбора и обработки необходимой информации;
 - решение технических вопросов;
 - подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения об официальном сайте ДОУ;
 - запрос материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения на официальном сайте ДОУ.
- 5.6. Администрация официального сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления официальным сайтом.

5. Ответственность

- 5.1. Руководитель ДОУ несет ответственность за содержание информации,

представленной на официальном сайте.

5.2. *Администратор официального сайта несет ответственность за:*

- несвоевременное размещение предоставляемой информации;
- неоперативное принятие мер по удалению материалов, не соответствующих требованиям данного Положения;
- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к официальному сайту.

5.3. Педагогический коллектив несет ответственность за:

- несвоевременное предоставление материалов администратору сайта с целью размещения его на официальном сайте;
- отказ от консультирования всех участников образовательного процесса в той части содержания образования, которое касается зоны персональной ответственности педагогов.

6. Контроль

6.1. Общий контроль за исполнением обязанностей администратора официального сайта возлагается на заведующего ДОУ.

6.2. Общая координация работ по развитию официального сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении, возлагается на администратора официального сайта.

Пронумеровано,
прошнуровано и заверено
печатью 4/10000 листов.

Заведующий ДОУ №20

И.В. Ильяшенко
18 августа 2014 г.

