

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №24 с.Егоркино Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»

ПРИНЯТО

Общим собранием коллектива
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №24
с.Егоркино

Протокол №__3__от «07»02. 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказ заведующего
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №24
с.Егоркино

Т.Г.Пичушкина
Введено в действие приказом
№__от «12»__02__2019г.
Регистрационной №__



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №24 с.Егоркино Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституция РФ;
- Конвенция о правах ребенка;
- Законом РФ "Об образовании" № 273 (ст.29) от 29 декабря 2013 г.,
- Федеральный закон от 27 декабря 1991 года N 2124-1 «О средствах массовой информации»
- Федеральный закон от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе»;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 10 января 2002 года №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;
- Указ Президента РФ от 17.03.2008 года N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года №582 "Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации", нормативными актами Министерства образования и науки РФ,

1.2. Настоящее положение об официальном сайте (далее – Положение) определяет порядок размещения на официальном сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Пчелка» г.Нурлат Республики Татарстан» (далее – ДОУ) и обновление информации о ДОУ, за исключением сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.3. Настоящее положение регулирует порядок разработки, размещения официального Web-сайта (далее - сайт) ДОУ в сети «Интернет», регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.4. Настоящее положение принимается общим собранием коллектива ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.5. Настоящее положение является локальным нормативным актом регламентирующим деятельность ДОУ.

1.6. Основные понятия, используемые в Положении:

1.6.1. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку. Создается как ключевой инструмент сетевого взаимодействия как самой образовательной организации, так и всех участников образовательного процесса.

1.6.2. Web-ресурс – Комплекс программно-аппаратных средств и информационного наполнения, тематика которого определяется назначением ресурса.

1.6.3. Разработчик сайта – Физическое либо юридическое лицо, обеспечивающее разработку программной компоненты, и визуального оформления сайта.

1.6.4. Администратор сайта – Лицо, обеспечивающее техническую поддержку сайта, а также проводящее работы по информационному наполнению и поддержанию информации в актуальном состоянии, который назначается и освобождается от данного вида деятельности приказом заведующего ДОУ.

1.6.5. Блог – интернет-дневник, основное содержимое которого это регулярно добавляемые записи (посты), содержащие текст, изображения или мультимедиа.

1.7. Структура официального 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 заведующем ДОУ.

1.8. Руководитель ДОУ назначает ответственного за сайт, который несет ответственность за функционирование информационного сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. Ответственный за сайт может быть человек старше 18 лет.

1.9. Сайт ДОУ является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.10. Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности ДОУ, информационной открытости, информирования родителей (законных представителей) воспитанников, населения.

1.11. Сайт содержит материалы не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.12. Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности ДОУ по информатизации. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности.

1.13. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат ДОУ, кроме случаев оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.13. Пользователем официального сайта ДОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть «Интернет»

2. Цели и задачи сайта

2.1. Официальный сайт ДОУ создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательной организации.

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

- 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 ДООУ;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательной организации;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДООУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

3. Информационная структура сайта ДООУ

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

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

3.3. Сайт ДООУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства (региона, территории, города), связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

3.4. Информация, размещаемая на сайте ДООУ, 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.

3.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию заведующего ДООУ. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

3.6. Примерная информационная структура сайта ДООУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.7. Примерная информационная структура сайта ДООУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ДООУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок). Перечень и регламент обновления информационных материалов на сайте ДООУ приведены в Методических рекомендациях и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

3.8. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДООУ.

3.9. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены образовательным учреждением.

3.10. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта ДООУ.

4. Информационные материалы официального сайта ДООУ:

Информационные материалы являются обязательными на официальном сайте ДОУ в соответствии с п.2 статьи 29 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и должны содержать:

4.1. информацию:

- о дате создания ДОУ, об учредителе, о месте нахождения ДОУ и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления ДОУ, в том числе:
- наименование ДОУ;
- фамилии, имена, отчества и должности руководителя ДОУ;
- места нахождения ДОУ;
- адреса официальных сайтов в сети "Интернет" ДОУ;
- адреса электронной почты ДОУ;
- сведения о наличии положений ДОУ
 - об уровне образования;
 - о формах обучения;
 - о сроке обучения;
 - о реализуемых образовательных программах;
 - об учебном плане;
 - об аннотации к рабочим программам с приложением их копий (при наличии);
 - о календарном учебном графике;
 - о методических и об иных документах, разработанных ДОУ для обеспечения образовательного процесса;
 - о реализуемых образовательных программах;
 - о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов
 - о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
 - о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования;
 - о руководителе ДОУ, его заместителях, в том числе:
- 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 том числе:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- занимаемая должность (должности);
- 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 ДОУ, в том числе
- сведения о наличии оборудованных помещений для образовательной деятельности, присмотра и ухода за воспитанниками, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

4.2. копии документов ДОУ:

- устава ДОУ;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

· плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы ДОУ;

· локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

4.3. отчет о результатах самообследования;

4.4. 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;

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

4.6. иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации

4.7. Информация размещается на сайте ОУ в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

4.8. При размещении информации и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.9. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта ДОУ в сети Интернет, должны обеспечивать:

- доступ пользователей для ознакомления с размещенной на сайте 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, обеспечивающий ее восстановление.

4.10. Информация на сайте ДОУ размещается на русском языке.

4.11. К размещению на сайте ДОУ запрещены:

- Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.
- Информационные материалы клеветнического содержания, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.
- Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.
- В текстовой информации сайта ДОУ не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

5. Ответственность

5.1. Руководитель ДОУ несет персональную ответственность за содержательное наполнение сайта.

5.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет ответственный за сайт. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

5.2.1. В несвоевременном обновлении информации.

5.2.2. В совершении действий, повлекших причинение вреда информационному сайту.

5.2.3. За не выполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта.

6. Финансирование, материально-техническое обеспечение

6.1. Финансирование создания и поддержки сайта ДОУ осуществляется за счет средств ДОУ (поощрительной составляющей из стимулирующей части фонда оплаты труда), привлечения внебюджетных источников.

6.2. Руководитель ДОУ может устанавливать доплату за администрирование сайта из стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.3. В качестве поощрения работников творческой группы (редакции) руководитель ДОУ имеет право:

- устанавливать доплату за качественную и своевременную поддержку сайта из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- награждать почетными грамотами;
- предлагать другие формы поощрения.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом заведующего ДОУ

8. Персональные данные, принципы и условия их обработки

8.1. При подготовке материалов для размещения в Интернет, администрация ДОУ и разработчики сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других подзаконных актов.

8.2. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных (родителей (законных представителей), воспитанников, работников ДОУ).