

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Южный» г. Всеволожска**

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ
от 29.06.2017 г. № 118

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации работы
с официальным сайтом
в сети Интернет**

г. Всеволожск
2017 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- п. 21 ч. 3 ст. 28, ст. 29, ч. 2 статьи 30, п. 18ч. 1 ст. 34, п. 4 ч. 3 ст. 44 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- пункт 3.3. статьи 32 Федерального закона Российской Федерации от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ч. 4, ст. 9 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ;
- Постановления Правительства РФ от 10 июля 2013 года № 582 «Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», а также регламентирует технологию их создания и функционирования;
- п.9 Постановления Правительства Ленинградской области от 04.03.2014 № 40 «О предоставлении методической, психолого – педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, в том числе в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях Ленинградской области»;
- Приказа Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- п. 3. Приказа Минобрнауки РФ от 9 января 2014 г. № 2 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
- Письмо комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 24 декабря 2013 года № 19-7740/13-0-0 «Методические рекомендации комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по разработке органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования Ленинградской области, и муниципальными образовательными организациями показателей эффективности деятельности основных категорий педагогических работников»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.05.2017г № 575 «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации

1.2. Положение определяет (далее – Положение) назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) МДОБУ «ДСКВ «Южный» г. Всеволожска, а также регламентирует технологию его создания и функционирования.

1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации о дошкольном учреждении в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с целью расширения рынка образовательных услуг дошкольного учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей (законных представителей) и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью.

1.4. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат

деятельности дошкольной организации.

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

1.6. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом дошкольного учреждения, настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом заведующего дошкольного учреждения.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью сайта дошкольного учреждения является оперативное и объективное информирование общественности о ее деятельности, включение ее в единое образовательное информационное пространство, стимулирование формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов общеобразовательных учреждений.

2.2. Задачи сайта:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа дошкольного учреждения.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг дошкольного учреждения.

2.2.3. Презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива дошкольного учреждения, их особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров дошкольного учреждения.

2.2.5. Осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений дошкольного учреждения.

2.2.6. Стимулирование творческой активности педагогов и учащихся.

2.2.7. Развитие интереса обучающихся к поисковой и проектной деятельности с применением информационных технологий.

2.2.8. Расширение информационного пространства.

3. Информационный ресурс сайта

3.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений дошкольного учреждения, административного состава, педагогических работников, родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

3.4. Дошкольное учреждение размещает на сайте информацию:

а) информацию:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, 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 организации, в том числе:
- 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 образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- 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);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), 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);
 - 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 том числе:
 - наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
 - обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
- о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, 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; о трудоустройстве выпускников.

б) копии:

- устава дошкольного учреждения;
 - лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
 - плана финансово-хозяйственной деятельности дошкольного учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы;
 - локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка работников;
- в) отчет о результатах самообследования;

г) 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;

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

е) иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению заведующего и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Дошкольное учреждение дополнительно к информации, предусмотренной пунктом 3 настоящих Правил, указывают наименование образовательной программы.

3.6. Дошкольное учреждение обновляет сведения, указанные в пунктах 3-5 настоящих Правил, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

3.7. Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет".

3.8. Информация, указанная в пунктах 3-4 настоящих Правил, размещается на сайте 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.

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

3.10. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта, должны обеспечивать:

- а) доступ к размещенной на сайте 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;
- б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- г) защиту от копирования авторских материалов.

3.11. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

3.12. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений), творческих коллективов, педагогов, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с сайта дошкольного учреждения, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью сайта учреждения и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.13. На сайте дошкольного учреждения не допускается размещение:

- противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности дошкольного учреждения и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.14. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим дошкольного учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается редколлегия, в состав которой входят:

- заместитель заведующего по воспитательной работе;
- заместитель заведующего по безопасности;
- главный бухгалтер;
- руководитель структурного подразделения;

- делопроизводитель;
- руководители методических объединений;
- инициативные педагоги, родители (законные представители), обучающихся.

4.2. Для административного регулирования работы с сайтом, редколлегия сайта разрабатывает приказ работы с информационным ресурсом сайта, в котором определяются:

- должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу сайта (информационно-ресурсному компоненту);
- перечень обязательно предоставляемой информации на основании п. 3.4 и п.3.5;
- формат предоставления информации;
- график размещения информации, ее архивирования и удаления;
- перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с сайтом утверждается заведующим.

4.4. Руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заведующего дошкольного учреждения, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.5. Заведующий дошкольного учреждения обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с сайтом и соответствие их регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса сайт дошкольного учреждения, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора и координатора информационного наполнения сайта (далее - Модератор), который назначается заведующим дошкольного учреждения.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта

5.1. Администрация дошкольного учреждения отвечает за содержательное наполнение сайта и за его своевременное обновление.

5.2. Руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на администратора сайта.

5.3. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору сайта, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта.

5.4. Текущие изменения структуры сайта осуществляются модератором и ответственным за информатизацию образовательного процесса. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с заведующим дошкольного учреждения.

5.5. Члены редколлегии сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта согласно Регламенту.

5.6. Модератор осуществляет:

- общее руководство работой членов редколлегии, непосредственно связанных с эксплуатацией сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

- консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

- оперативный контроль за размещенной на сайте дошкольного учреждения информации;

- программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несут заведующий дошкольного учреждения и модератор.

6.2. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на сайте несет должностное лицо, предоставивший информацию.

6.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в отсутствии даты размещения документа;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.4. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет ответственный за информатизацию образовательного процесса дошкольного учреждения.