

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического
совета
протокол №
от «__»_____ 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ №1
«Семицветик»
_____ Е.Ю. Кузнецова
приказ № _____
от «__»_____ 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ ДОУ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ "ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №1 "СЕМИЦВЕТИК"
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

г. Симферополь, 2021

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту ДООУ (далее – сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта ДООУ.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, уставом ДООУ, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. ДООУ разрабатывает Положение об официальном сайте на основе Примерного положения об официальном сайте образовательного учреждения, а также с учетом требований типовых положений образовательных учреждений соответствующего типа.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

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

Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

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

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

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ДООУ, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на общем собрании ДООУ.

1.9. Структура 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 руководителем ДООУ.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на делопроизводителя, отвечающего за вопросы информатизации ДООУ.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта ДООУ являются:

- Ø обеспечение открытости деятельности ДООУ;
- Ø реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- Ø реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления образовательным учреждением;

- Ø информирование общественности о программе развития ДООУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

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

- Ø оказание государственных услуг в электронном виде;
- Ø формирование целостного позитивного имиджа ДООУ;
- Ø совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в ДООУ, воспитательной работе, в том числе профилактической;
- Ø создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДООУ;
- Ø осуществление обмена педагогическим опытом;
- Ø стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура сайта

3.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.1.1. Общие сведения:

- Ø полное наименование ДООУ, тип и вид учреждения, его реквизиты;
- Ø учредитель;
- Ø организационно-правовая форма;
- Ø юридический и фактический адрес ДООУ;
- Ø фамилия, имя, отчество руководителя ДООУ;
- Ø контактная информация для связи с ДООУ (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);
- Ø история ДООУ (в т.ч. дата создания, государственной регистрации ДООУ), традиции, достижения;
- Ø структура ДООУ (информация о структурных подразделениях, филиалах и представительствах ДООУ (с указанием их наименований, информации о руководителях (должность, фамилия, имя, отчество), мест нахождения, графиков работы, справочных телефонов, адресов сайтов в сети Интернет, адресов электронной почты), копии утвержденных положений о структурных подразделениях, филиалах и представительствах ДООУ);
- Ø график приема граждан;
- Ø информация об органах самоуправления в ДООУ;
- Ø язык, на котором ведутся обучение и (или) воспитание;
- Ø перечень реализуемых основных и дополнительных образовательных программ с указанием численности обучающихся за счет средств областного (муниципального) бюджета и по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- Ø персональный состав педагогических работников с указанием занимаемой должности, уровня образования, квалификации, наличия ученой степени, ученого звания;

- Ø годовой план работы;
- Ø иные сведения, размещаемые (публикуемые) по решению образовательной организации и (или) размещение (опубликование) которых является обязательным в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

3.1.2. Документы (копии, фотокопии):

- Ø Устав ДООУ;
- Ø документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- Ø свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- Ø утвержденный в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета ДООУ;
- Ø программа развития ДООУ;
- Ø Локальные нормативные акты:
 - правила приема воспитанников;
 - режим занятий;
 - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации воспитанников;
 - порядок и основания перевода, отчисления воспитанников;
 - порядок регламентации и оформления возникновения отношений между ДООУ и воспитанниками и (или) их родителями (законными представителями);
- положения об органах самоуправления ДООУ;
- порядок оказания платных образовательных услуг, включая образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием перечня и стоимости платных образовательных услуг.

3.1.3. Учебная и воспитательная деятельность:

- учебный план;
- план воспитательной работы;
- содержание реализуемых основных и дополнительных образовательных программ;
- образовательная программа;
- программа развития ДООУ;
- расписание непосредственной образовательной деятельности на учебный год.

3.1.4. Отчетность:

- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года (с размещением отчета о финансово-хозяйственной деятельности ДООУ);
- отчет о результатах самооценки деятельности ДООУ (самообследования);
- отчет о деятельности ДООУ за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности образовательного учреждения;

- отчет о деятельности образовательного учреждения в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 №86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

3.1.5. Информация для поступающих в образовательное учреждение:

- правила приема в ДООУ;
- информация о зачислении в ДООУ;
- формы заявлений о приеме в детский сад, предстоящем отпуске.
- условия оплаты за содержание ребенка в ДООУ;
- порядок предоставления льгот и выплат компенсации.

3.2. В качестве рекомендуемой на сайте ДООУ может быть размещена информация:

3.2.1. Новости, объявления

3.2.2. Внеурочная и досуговая деятельность:

- участие образовательного учреждения в проектах;
- мероприятия;

3.2.3. Педагогическая мастерская:

- методические разработки педагогов;
- учебные материалы;
- тематические обзоры образовательных ресурсов;

3.2.4. Инновации, проекты

3.2.5. Творчество обучающихся:

- научно-исследовательские и реферативные работы;
- творческие работы.

3.2.6. Фотоальбом.

3.2.7. Информация о выпускниках.

3.2.8. Гостевая книга.

3.2.9. Форум.

3.2.10. Другая информация об уставной деятельности образовательного учреждения.

4. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- руководитель;
- инициативные педагоги, родители.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера,
- Web- администратора;

- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

4.3.2. Редактор:

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.3.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.3.4. Web-мастер:

- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте.

4.3.5. Web-администратор выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

4.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

5. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте образовательного учреждения

5.1. Образовательное учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. Образовательное учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку официального сайта образовательного учреждения в работоспособном состоянии
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте образовательного учреждения от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта образовательного учреждения в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки официального сайта образовательного учреждения;
- резервное копирование данных и настроек официального сайта образовательного учреждения;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на официальном сайте образовательного учреждения;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

5.3. Содержание официального сайта образовательного учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса образовательного учреждения.

5.4. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в 10 дней.

5.5. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению образовательным учреждением на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официальных сайтов в сети Интернет, должны обеспечивать:

- доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем 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, обеспечивающего возможность ее восстановления.

5.7. Информация на официальном сайте образовательного учреждения размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

6. Права и обязанности

6.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации образовательного учреждения.

6.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

7. Ответственность

Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения.