


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Трубчевский детский сад комбинированного вида «Журавлик»**

242220 Брянская обл., г.Трубчевск, ул.Свердлова, д.65 тел. 8(483)52-2-75-01, ds.Zhuravlik@mail.ru

Согласовано :
Председатель ПК

А.И. Журавлёва
« 19 » 10 2018 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Журавлик»
Приказ № 102 от 19.10. 2018 г.
И.И.Навоева
« 19 » 10 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МБДОУ Трубчевский детский сад
комбинированного вида «Журавлик» в сети «Интернет»**

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту МБДОУ детский сад «Журавлик» (далее – сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта ДОУ. и определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта образовательного учреждения .

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

1.3. ДОУ разрабатывает Положение об официальном сайте в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и обновлений информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 10.07.2013г. № 582, 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 ДОУ, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседании Совета учреждения ДОУ.

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 ДОУ.

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

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта ДОУ:

- 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 образовательным учреждением;
- информирование общественности о программе развития ДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта ДОУ направлены на решение следующих задач: - оказание государственных услуг в электронном виде;

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

3. Структура сайта

3.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.1.1. Общие сведения:

- полное наименование ДОУ, тип и вид учреждения, его реквизиты;
- учредитель;
- организационно-правовая форма;
- юридический и фактический адрес ДОУ;
- фамилия, имя, отчество руководителя ДОУ;
- контактная информация для связи с ДОУ (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);
- история ДОУ (в т.ч. дата создания, государственной регистрации ДОУ), традиции, достижения;
- структура ДОУ
- график приема граждан;(на сайте указан ваш график работы)
- информация об органах самоуправления в ДОУ; (что это значит?)
- язык, на котором ведутся обучение и (или) воспитание;
- 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;
- персональный состав педагогических работников с указанием занимаемой должности, уровня образования, квалификации, наличия ученой степени, ученого звания;
- материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса
- годовой план работы;
- 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):

- устав ДООУ;
- документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- утвержденный в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета ДООУ;
 - программа развития ДООУ; (размещу)
- локальные нормативные акты:
 - а) правила приема воспитанников;
 - б) режим занятий;
 - в) формы, периодичность и порядок текущего контроля ;
 - г) порядок и основания перевода, отчисления воспитанников;
 - д) порядок регламентации и оформления возникновения отношений между ДООУ и воспитанниками и (или) их родителями (законными представителями);
 - е) положения об органах самоуправления ДООУ;
 - ж) 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 № 86-н «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.

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;
- дополнительные занятия, кружки, секции;
- музей образовательного учреждения;
- мероприятия;(частично есть)

3.2.3. Педагогическая мастерская:

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

3.2.4. Инновации, проекты

- 3.2.5. Творчество воспитанников:
 - 3.2.6. Фотоальбом.
 - 3.2.7. Газета детского сада.
 - 3.2.8. Информация о выпускниках.
 - 3.2.9. Гостевая книга.
 - 3.2.10. Форум.
 - 3.2.11. 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:
- старший воспитатель, курирующий вопросы информатизации образования;
 - 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:

5.2.1. постоянную поддержку официального сайта образовательного учреждения в работоспособном состоянии;

5.2.2. взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

5.2.3. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте образовательного учреждения от несанкционированного доступа;

5.2.4. установку программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта образовательного учреждения в случае аварийной ситуации;

5.2.5. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки официального сайта образовательного учреждения;

5.2.6. резервное копирование данных и настроек официального сайта образовательного учреждения;

5.2.7. проведение регламентных работ на сервере;

5.2.8. разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;

5.2.9. размещение материалов на официальном сайте образовательного учреждения;

5.2.10. 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. Информация и документы, подлежат размещению на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет» и обновлению в течении 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

5.5. 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.

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

6. Права и обязанности

6.3. 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.

6.4. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

- представлять отчет о проделанной работе.

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