

1. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
2. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.
3. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения.
4. 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 образовательного учреждения.
5. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возла­гается на старшего воспитателя ДОУ.
6. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств образовательного учреждения.

1. Цели и задачи сайта

1. Целями создания сайта ДОУ являются:
* 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 ДОУ;
* информирование общественности о программе развития ДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.
1. 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 учреждении, 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.

2. Структура сайта

3.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.1.1. Основные сведения:

-о дате создания ДОУ;

* об учредителе, учредителях, образовательной организации;
* о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

-о структуре ДОУ в том числе:

наименование или фамилия, имя, отчество учредителя ДОУ, его -место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети

Интернет, адрес электронной почты;

3.1.2.Руководство . Педагогический состав:

* фамилия, имя, отчество руководителя ДОУ, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес электронной почты;

-о персональном составе педагогических работников (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, уровень образования, квалификация. Опыт работы, преподаваемая дисциплина, данные о повышении квалификации, общий стаж работы, стаж работы по специальности);

- о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса;

* о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
* иные сведения, публикуемые по решению ДОУ и размещение которых является обязательным в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ.

 3.1.3.Документы:

* устав ДОУ;

-лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложениями);

* утвержденный в установленном порядке план финансово­хозяйственной деятельности;
* локальные нормативные акты;
* отчет о результатах обследования;
* документы о порядке оказания платных образовательных учлугах;
* предписания органов, осуществляющих государственный контроль.

 3.1.4.Образование:

* основная общеобразовательная программа ДОУ;
* учебный план;
* методические и иные документы разработанные ДОУ для обеспечения образовательного процесса;
* информация о федеральных государственных образовательных стандартах

3.1.5.Отчетность:

* поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

-отчет о результатах самообследования деятельности ДОУ;

* отчет о деятельности ДОУ за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности ДОУ.

3.1.6.Информация для поступающих в ДОУ:

* правила приема в ДОУ;
* форма заявления для родителей;
* информация о количестве свободных мест для приема в ДОУ;

3.1.7 Информация об организации питания и охраны здоровья в ДОУ:

* 10 дневное цикличное меню ДОУ;
1. Рекомендуемая информация для размещения на сайте ДОУ

3.2.1 Новости, объявления

1. Досуговая деятельность:
* участие ДОУ в проектах;
* проводимые мероприятия;

3. Организация разработки и функционирования сайта

1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.
2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:
* старший воспитатель ДОУ
* инициативные педагоги, родители
1. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:
2. Администратор сайта:
* координирует деятельность рабочей группы;
* контролирует и корректирует работу редактора сайта и У/еЬ-мастера,
* обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.
1. Редактор:
* редактирует информационные материалы;
* санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
* создает сеть корреспондентов;
* оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.
1. Корреспондент сайта:
* собирает информацию для размещения на сайте;
* оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.
1. \УеЬ-мастер:
* осуществляет разработку дизайна сайта;
* осуществляет создание \УеЪ-страниц;
* своевременно размещает информацию на сайте.
1. 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, программно­техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.3. 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).

1. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.
2. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

5. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ДОУ

* 1. Образовательное учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.
	2. Образовательное учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:
		1. Постоянную поддержку официального сайта образовательного учреждения в работоспособном состоянии;
		2. Взаимодействие с внешними информационно­телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
		3. Проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте образовательного учреждения от несанкционированного доступа;
		4. Инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта образовательного учреждения в случае аварийной ситуации;
		5. Ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции официального сайта образовательного учреждения;
		6. Резервное копирование данных и настроек официального сайта образовательного учреждения;
		7. Проведение регламентных работ на сервере;
		8. Разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;
		9. Размещение материалов на официальном сайте образовательного учреждения;
		10. Соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.
	3. Содержание официального сайта образовательного учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса образовательного учреждения.
	4. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.
	5. Информация, указанная в постановлении Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникацион-ной сети «Интернет» и обновления

информации об образовательной органи-зации» подлежит размещению на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет» и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

1. 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.
1. Информация на официальном сайте образовательного учреждения размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

6. Права и обязанности

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.
1. Разработчики сайта обязаны:
* выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
* представлять отчет о проделанной работе.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель ДОУ.