Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 14 станицы Веселой

Утверждаю

Зав.МБДОУ д/с № 14

_____Л.В.Светличная

«11» января 2013 год

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте МБДОУ детский сад № 14 ст. Веселой

1.Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту образовательного учреждения (далее - сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №14 станицы Веселой (далее МБДОУ)

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, «Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Законом «Об образовании», уставом МБДОУ, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. МБДОУ разрабатывает Положение об официальном сайте образовательного учреждения 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.

L7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения.

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 заведующим МВ ДО У.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на старшего воспитателя МБДОУ.

1.11. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств МБДОУ.

2. **Цели** и **задачи сайта**

2.1. Целями создания сайта МБДОУ являются:

- обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения;
- 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 образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

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

- оказание государственных услуг в электронном виде;

формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;

- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении, воспитательной работе, в том числе профилактической;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- 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:

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 с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
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 (иди) 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 сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно--телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся:
о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
3.1 .2. Документы (копии, фотокопии):

устава образовательной организации;
лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями); плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации; локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона ”06 образовании в Российской Федерации”, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

3.1.3. Отчет о результатах самообследования;

3.1.4. 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 (при наличии платных услуг);

3.1.5. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;Иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению МБДОУ и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.6. Наименование образовательной программы МБДОУ, дополнительно к информации, предусмотренной пунктом 3 Правил.

3.1.7. Информация для поступающих в образовательное учреждение:

- правила (порядок) приема в МБДОУ (порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления в МБДОУ, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления: форма заявления (с возможностью скачать, распечатать, заполнить), условия приема, порядок приема.

3.1.8. Отчетность:

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

3.1.9. В целях реализации Приоритетного национального проекта «Образование» и Комплексного проекта модернизации образования на официальном сайте ОУ создаются разделы *ПН ПО* и *КП МО,* которые включают следующие основные рубрики:
Общественное участие в управлении ОУ;
Обеспечение условий для получения качественного общего образования (ресурсное обеспечение);

Система оценки качества образования;
Новая система оплаты труда;
Конкурсы ПНПО.
3.1.1 1. Информация об организации питания в МБДОУ.
3.1,12. В качестве рекомендуемой на сайте образовательного учреждения может быть размещена информация:
3.2.1. Новости, объявления
3.2.2. Досуговая деятельность:
- участие образовательного учреждения в проектах;
- дополнительные занятия, кружки;
- мероприятия;
3.2.3. Педагогическая мастерская:
- методические разработки педагогов;
- учебные материалы;
- тематические обзоры образовательных ресурсов;
3.2.4. Инновации, проекты
3.2.5. Творчество воспитанников:
- творческие работы.
3.2.6. Фотоальбом.
3.2.7. Гостевая книга.
3.2.8. Форум.
3.2.6. Другая информация об уставной деятельности образовательного учреждения.
3.1.13. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта МБДОУ, включающая в себя ссылки **на** следующие **информационно-образовательные** ресурсы:
официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации - http://www. mon.gov.ru;
федеральный портал "Российское образование" - http://www.edu.ru;
информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" - http://window.edu.ru;
единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - http://school - collection.edu.ru;
федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru.

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 МБДОУ;
- инициативные педагоги и родители воспитанников.
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 консул ьтирование 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. МБДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. МБДОУ 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. инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта образовательного учреждения в случае аварийной ситуации;
5.2.5. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции 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 МБДОУ.
5.4. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.
5.5. Информация, указанная в постановлении Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582, согласно статье 29 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12. № 273-ФЗ, подлежит размещению на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти 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.
5.8. Информация размещается на официальном сайте МБДОУ в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.
5.9. При размещении информации на официальном сайте МБДОУ и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

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

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 14
СТ. ВЕСЕЛОЙ

ПРИКАЗ

от 05.09.13. № 168/1

Об обеспечении постоянного функционирования официального сайта МБДОУдетский сад №14 ст. Веселой

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12,1991 № 2124-1м «О средствах массовой информации», в соответствии со 29 Федерального закона «Об образовании», на основании Постановления Российской Федерации №582 от 10.07.13.«Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», в целях развития единого образовательного информационного пространства, информирование общественности о программе развития образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности, обеспечения открытости деятельности МБДОУ детский сад №10 ст. Веселой, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об официальном сайте МБДОУ детский сад №14 ст. Веселой (далее Положение) *(приложение).*

2. Назначить администратором сайта Мазур Алевтину Александровну, воспитателя МБДОУ детский сад №14

3. Создать рабочую группу разработчиков сайта МБДОУ детский сад №14 в составе: Светличной Л.В., заведующего МБДОУ
Мазур А.А., воспитателя
Ланиной Н.Н., воспитателя

4. Рабочей группе:

- привести структуру и содержание официального сайта в соответствие с Положением в срок до 10 сентября 2013 года.
- своевременно размещать необходимую информацию на сайте в соответствии с Положением,
- принимать меры по обеспечению постоянного функционирования сайта,

5. Ответственность за достоверностью размещаемой на сайте информации оставляю за собой

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.