МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №20

«ЛАСТОЧКА»

141960, Московская область, Талдомский район,

п. Запрудня, ул. Ленина, дом 17. тел: 8-496-20-3-20-22

ИНН 5078009946 8-496-20-3-19-27

КПП 507801001

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утверждено приказом заведующего от 27.09.2017г №112 |
|  |  | Заведующий  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В.Тулупова |
|  |  | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2017г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном интернет-сайте.

1. Общие положения, термины и определения.
   1. Настоящее Положение разработано с целью создания организационной основы ведения и информационного наполнения официального Интернет-сайта Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №20 «Ласточка» (далее – ДОУ).
   2. Ведение Сайта осуществляется в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента Российской Федерации от 17.03.2008 N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена», Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации", Приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации"
   3. Сайт является составной частью информационных ресурсов ДОУ и представляет собой совокупность технических, технологических и организационных решений, обеспечивающих возможность доступа физическим и юридическим лицам к информации, нормативно-методическим материалам и программному обеспечению, размещенным на сайте.
   4. Основные понятия, термины и определения:

- Пользователи информации Сайта (далее - пользователи) - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, для которых предназначена информация Сайта.

- Информация, размещаемая на Сайте (далее - информация), - информация и материалы, предназначенные для размещения или размещенные на Сайте в целях обеспечения свободного и безвозмездного доступа к ним пользователей.

- Публикация - действие по размещению информации на Сайте, в результате которого она становится доступной пользователям.

- Уполномоченный сотрудник - сотрудник ДОУ, уполномоченный подготавливать и размещать информацию на Сайте от имени данного учреждения.

* 1. Адрес Сайта в сети Интернет: [www.lastochkaz.lact.ru](http://www.lastochkaz.lact.ru)
  2. Администрирование Сайта обеспечивается с использованием средств централизованного программно-технического комплекса, установленного на технической площадке Интернет-провайдера. Функции технологических средств ведения публикаций реализуются с помощью прикладного программного обеспечения, поддерживающего единую технологию ведения публикаций на Сайте.
  3. Документы, размещенные на Сайте, имеют статус официальной информации.
  4. На Сайте могут размещаться федеральные законы РФ, законы Московской области, нормативные правовые акты Российской Федерации, Московской области, Талдомского муниципального района, локальные нормативные акты ДОУ.
  5. Публикация на Сайте информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствие с Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации".

1. Цели и назначения Сайта

Сайт обеспечивает решение следующих целей и назначений:

* 1. Открытость деятельности ДОУ.
  2. Оперативное доведение до пользователей информации о принятых или предполагаемых решениях, актуальной справочной и разъяснительной информации о деятельности ДОУ.
  3. Доступность для пользователей получения информации на Сайте.
  4. Достижение необходимого уровня общественного контроля за деятельностью ДОУ.
  5. Формирование позитивного общественного мнения и повышение интереса к деятельности ДОУ.
  6. Снижение уровня бумажного документооборота с внешними источниками и получателями информации.
  7. Развитие и совершенствование информационной культуры всех участников образовательного процесса в ДОУ.

1. Организационная структура,

обеспечивающая функционирование Сайта

За работоспособность и информационное наполнение Сайта отвечают следующие должностные лица:

* 1. В функции Уполномоченного сотрудника входят обязанности по ведению Сайта, координации работы по размещению информации на Сайте. Материалы для ведения и обновления Сайта предоставляются Уполномоченному сотруднику работниками администрации, заведующим ДОУ.
  2. Уполномоченный сотрудник также:

- готовит предложения по модернизации структуры и изменению дизайна Сайта;

- обеспечивает размещение подготовленной и проверенной информации на Сайте;

- по согласованию с заведующим ДОУ изменяет структуру и дизайн Сайта, изменяет или удаляет материалы Сайта

- обеспечивает техническую поддержку Сайта в работоспособном состоянии и обеспечивает его доступность;

- обеспечивает ведение постоянного мониторинга за состоянием системы безопасности.

* 1. Работники администрации ДОУ выполняют следующие функции:

- осуществляют сбор, обобщение, подготовку информации к размещению на Сайте в закрепленные за ними разделы;

- контролируют размещение подготовленной и проверенной информации на Сайте в закрепленные за ними разделы.

3.3. Уполномоченный сотрудник по ведению Сайта назначается приказом заведующего ДОУ.

1. Структура Сайта, формат предоставления на нем

обязательной к размещению информации.

* 1. Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.
  2. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.
  3. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации.
  4. Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению ДОУ и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  5. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:
     1. Подраздел "Основные сведения".

Главная страница подраздела должна содержать 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.

* + 1. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления ДОУ.

* + 1. Подраздел "Документы":

а) в виде копий:

- устав ДОУ;

- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- план финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;

- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор;

б) отчет о результатах самообследования;

в) 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;

г) документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в ДОУ

[д)](consultantplus://offline/ref=4CF96BA03790299D98529B8C0C0ED9E62835FF84CC69EAFB67DB16841FF0819BF539D31ADD7F967Ae9d2L) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

* + 1. Подраздел "Образование".

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, 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 численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

* + 1. Подраздел "Образовательные стандарты"

Подраздел должен содержать информацию о ФГОС по дошкольному образованию. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

* + 1. Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав".

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о заведующем ДОУ, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество, контактные телефоны, адреса электронной почт;.

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины.наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

* + 1. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса".

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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.

* + 1. Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

* + 1. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, 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.

* + 1. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе.

* 1. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsofr Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).
  2. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

* 1. Информация, указанная в п.4.5. представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

1. Сроки размещения информации
   1. Уполномоченный сотрудник размещает информацию, согласованную с заведующим ДОУ не позднее 3-х дней со дня её получения.
   2. Заведующий ДОУ может установить иную дату публикации информации.
   3. В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу Сайта, уполномоченный сотрудник вправе отложить публикацию информации на срок, не превышающий одного рабочего дня после окончания проведения вышеуказанных работ.
2. Требования к технологическим, программным

и лингвистическим средствам обеспечения пользования Сайтом

* 1. Информация, размещаемая на Сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- должна быть круглосуточно доступна пользователям информацией и информационным системам для получения, ознакомления и использования без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;

- должна быть доступна пользователям информацией без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информацией требует заключения пользователем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информацией платы;

- не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель. Доступ к информации, размещенной на Сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей информации или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

* 1. Суммарная длительность перерывов в работе Сайта в сети Интернет не должна превышать 4 часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей информацией к информации, размещенной на Сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице официального сайта не менее чем за сутки до начала работ.

В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей информацией к Сайту или к его отдельным страницам, на Сайте должно быть размещено в срок, не превышающий 2 часов с момента возобновления доступа, объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации.