ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

на заседании педагогического

совета МБДОУ Дс №6

Протокол №1 Приказ № 197-о

«27» августа 2015г. «01» сентября 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сайте муниципального бюджетного образовательного учреждения**

**Детский сад общеразвивающего вида №6**

 **городского округа - город Камышин**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее положение о сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад общеразвивающего вида №6 городского округа-город Камышин (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникативой сети «Интернет»,ПриказомФедеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29 мая 2014 г. N 785 г. Москва" Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации", Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (ст. 29),другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования РФ.

1.2.Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном узле (далее - Сайте) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад общеразвивающего вида № 6 городского округа-город Камышин (далее - ДОУ), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.3.Сайт ДОУ является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Руководитель ДОУ назначает администратора Сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, своевременном обновлении информации.

1.4.План функционирования, периодичность обновления Сайта, формы и сроки предоставления отчетности определяется в соответствии с годовым планом работы ДОУ.

1.5.Сайт обеспечивает официальное представление информации о ДОУ в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг ДОУ, оперативного ознакомления педагогов, воспитанников, родителей (законных представителей), деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью ДОУ. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОУ.

1.6. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.7.Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, уставом ДОУ, настоящим Положением.

1.8.Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет руководитель ДОУ и администратор сайта.

1.9.Положение действует до принятия нового.

**2. Информационный ресурс Сайта**.

2.1.Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений ДОУ, ее педагогов, работников, воспитанников, родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

2.2.Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным, если иное не определено соответствующими документами.

2.3.Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

2.4.Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

- общая информация о ДОУ

- справочные материалы об образовательных программах;

- материалы по организации воспитательно-образовательного процесса (далее-ВОП);

- учебно-методические материалы педагогов;

- материалы о персоналиях руководителе, педагогах, работниках, деловых партнерах и т. п.;

- материалы о событиях текущей жизни ДОУ, проводимых мероприятиях, архивы новостей;

- информация об обновлении содержания разделов Сайта с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации.

2.5.Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем ДОУ. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

2.6.Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта ДОУ.

**3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта.**

3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя ДОУ, старшего воспитателя, методических объединений, структурных подразделений и общественных организаций.

3.2.По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) могут быть назначены должностные лица, ответственные за:

 - подборку и предоставление соответствующей информации.

 - своевременное обновление информации (подачу и снятие с контроля) .

3.3. Состав и структура информации, подлежащей обязательному размещению на сайте:

 Должен быть создан специальный раздел "Сведения об образовательной организации", доступ к которому осуществляется с главной страницы и из основного навигационного меню. Страницы специального раздела должны быть доступны без дополнительной регистрации и содержать следующие подразделы:

3.3.1. "Основные сведения" (дата создания организации, ее учредители, место нахождения организации и ее филиалов, режиме, графике работы, контактная информация);

3.3.2. "Структура и органы управления образовательной организацией";

3.3.3. "Документы" (устав образовательной организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, план финансово-хозяйственной деятельности);

3.3.4. "Образование" (реализуемые уровни образования, формы обучения, учебные планы, методические документы, численность обучающихся на бюджетных местах);

3.3.5. "Образовательные стандарты";

3.3.6. "Руководство. Педагогический состав";

3.3.7. "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса";

3.3.8. "Стипендии и иные виды материальной поддержки" (условия предоставления стипендий, наличие общежитий, плата за проживание, трудоустройство выпускников);

3.3.9. "Платные образовательные услуги";

3.3.10. "Финансово-хозяйственная деятельность" (объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных средств и по договорам об образовании);

3.3.11. "Вакантные места для приема (перевода)" (количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на бюджетные и платные места).

3.4.Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на старшего воспитателя ДОУ.

3.5.Старший воспитатель обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация' информации из баз данных, разработка новых web- страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.6.Старший воспитатель осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.7.Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - Администратор), который назначается руководителем ДОУ и подчиняется старшему воспитателю (который может сам быть администратором Сайта).

3.8.Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта.

 Информационные материалы должны отвечать следующим требованиям:

- информационные материалы должны представляться в печатном и электронном видах;

- идентичность информации, представленной на печатном и электронном носителях, несет ответственность источник информации;

- печатный экземпляр информационных материалов предоставляется в формате Microsoft Word любая версия, где текст представлен согласно структуре документа по абзацам с элементами форматирования;

- электронная версия информации представляется на магнитных носителях.

 В целях обеспечения оперативной доставки информационных сообщений может использоваться электронная почта. В этом случае материал передается в электронном виде, а его открытое опубликование осуществляется только после получения подтверждения о том, что материал допущен к опубликованию заместителем, курирующим данное структурное подразделение.

3.9. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая - в виде фотографий, схем, чертежей - в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством старшего воспитателя, ответственного за информатизацию ВОП. Порядок исключения определяет руководитель ДОУ

3.10.В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней после внесения изменений.

3.11.Информация, размещаемая на сайте ДОУ:

- не должна нарушать авторские права граждан;

- не должна содержать ненормативную лексику;

- не должна нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

- не должна нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;

- не должна содержать материалы, касающиеся государственной или коммерческой тайны;

- не должна содержать персональные данные работников (требование главы 14 ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.12.Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию со старшим воспитателем. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с руководителем ДОУ.

**4.Ответственность**

4.1.Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.н. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет старший воспитатель ДОУ.

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

4.3.Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет старший воспитатель ДОУ.

 **5.Контроль**

5.1.Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на старшего воспитателя ДОУ и Администратора.

5.2.Контроль выполнения обязанностей Администратором возлагается на старшего воспитателя ДОУ.

5.3.Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на руководителя ДОУ.