Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10»

**ПРИКАЗ**

10. 09.2015года № 62

с. Мегеб

**Об организации**

**функционирования официального сайта**

**МКДОУ «Детский сад № 10» с. Мегеб**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Закон об образовании Российской Федерации», «Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582, с целью обеспечения открытости и доступности сведений о своей деятельности посредством ведения официального сайта в сети Интернет

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об официальном сайте МКДОУ «Детский сад № 10» с. Мегеб (приложение №1).

2. Назначить ответственным за обеспечение открытости и доступности сведений о деятельности МКДОУ «Детский сад № 10» с. Мегеб посредством ведения официального сайта в сети Интернет заведующую Якубову М.А..

3. Якубовой М.А.

3.1. Обеспечить функционирование официального сайта МКДОУ «Детский сад № 10» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в части исполнения ст. 29 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Закон об образовании Российской Федерации», определяющей компетенцию и ответственность образовательного учреждения по обеспечению открытости и доступности сведений о своей деятельности посредством ведения официальных сайтов в сети Интернет, «Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582.

Срок: постоянно

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ «Детский сад №10» /Якубова М.А../

Приложение № 1

к приказу МКДОУ «Детский сад № 10»

с. Мегеб № 62 от 10 09.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ**

Муниципального казенного

дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 10» с.Мегеб

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования к сайту Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10»

с. Мегеб (далее МКДОУ «Детский сад № 10»

, порядок организации работ по его функционированию.

1.2. Основные понятия:

* Сайт – информационный сетевой ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, предоставляет отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.
* Администратор сайта – физическое лицо (группа физических лиц), создавшее сайт и поддерживающее его работоспособность и сопровождение в соответствии с приказом заведующего МКДОУ «Детский сад № 10»

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Закон об образовании Российской Федерации», «Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582,, Уставом МКДОУ «Детский сад № 10»

1.4. Настоящее Положение принимается общим собранием коллектива и утверждается заведующим МКДОУ «Детский сад № 10» с. Мегеб.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МКДОУ «Детский сад № 10» с. Мегеб

1.6. Пользователем сайта МКДОУ «Детский сад № 10»

может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет, а также прошедшее процедуру регистрации на сайте.

1.7. Сайт имеет статус официального информационного ресурса дошкольной организации.

1.8. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в связи с принятием новых нормативных правовых актов регламентирующих требования к сайтам в системе образования.

**IΙ. Цели и задачи сайта**

2.1. Цель: создание условий для реализации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, стимулирование формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательных учреждений.

2.2. Задачи сайта:

- обеспечение открытости деятельности МКДОУ «Детский сад № 10»

и освещение его деятельности в сети Интернет;

- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, воспитателей, родителей (законных представителей);

- оперативное и объективное информирование о деятельности МКДОУ «Детский сад № 10»

- осуществление обмена информацией, трансляция опыта между дошкольными организациями,

- формирование целостного позитивного имиджа МКДОУ «Детский сад № 10»

**ΙIΙ. Структура сайта**

3.1. Структура сайта МКДОУ «Детский сад № 10» определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.2. Информационная структура сайта формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.3. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДОУ в соответствии со статьей 29 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Закон об образовании Российской Федерации», определяющей компетенцию и ответственность образовательного учреждения по обеспечению открытости и доступности сведений о своей деятельности посредством ведения официальных сайтов в сети Интернет, «Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 и должны содержать:

1.Информацию:

* о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
* о структуре и об органах управления образовательной организацией;
* об уровне образования;
* о формах обучения;
* о нормативном сроке обучения;
* о наименовании и описании образовательной программы с приложением ее копии;
* об учебном плане с приложением его копии;
* 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;
* 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, в том числе:

- фамилия, имя, отчество 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);

- ученая степень (при наличии);

- ученое звание (при наличии);

- 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.

2. Копии:

* 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 "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора (локальные акты по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, порядок и основания для перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся).

3. Отчет о результатах самообследования.

4. Документы 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.

5. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

6. Иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет".

10. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.4. Информационные материалы вариативного блока определяются дошкольной организацией самостоятельно с целью обеспечения максимальной информированности общественности о деятельности МКДОУ «Детский сад № 10»

и включают в себя следующие компоненты:

* новости,
* фотогалерея,
* приемная директора,
* опросы,
* видео,
* страницы групп,
* советы специалистов,
* иная информация, относящаяся к деятельности организации и системе образования.

**ΙV. Порядок размещения и обновления информации на сайте**

4.1. Сайт МКДОУ «Детский сад № 10»

размещается по адресу: gunbsad20.dagshool.com с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу.

4.2. Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа заведующего МКДОУ «Детский сад № 10» либо вышестоящей организации.

4.3. Руководство сайтом осуществляется администратором, который назначается приказом заведующей МКДОУ «Детский сад № 10»

4.4. Содержание сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса МКДОУ «Детский сад №10».

4.5. Информационный ресурс сайта МКДОУ «Детский сад № 10» является открытым и общедоступным. Информация излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

4.6. Информация размещается на официальном сайте 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.

4.7. Информация размещается на русском языке.

4.8. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МКДОУ «Детский сад № 10» кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

4.9. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на сайте обязательна.

4.10. При размещении информации на сайте дошкольная организация обязано соблюдать Федеральный закон №152 от 27.07.2006 «О персональных данных» (с последующими изменениями).

4.11. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

4.12. К размещению на официальном сайте образовательного учреждения запрещены:

* информационные материалы, которые содержат призывы к насилию насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
* информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений:
* информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей,
* любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другим организациями и учреждениями,
* иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

4.13. Вся информация подлежит обновлению не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

4.14. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта дошкольной организации.

**V. Ответственность за обеспечение функционирования сайта**

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта дошкольной организации возлагается на администратора, назначенного приказом заведующего

5.2. В обязанности администратора включается организация всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта дошкольной организации, а также:

- обеспечение взаимодействия сайта дошкольной организации с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта дошкольной организации от несанкционированного доступа;

- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта дошкольной организации в случае аварийной ситуации;

- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта дошкольной организации;

- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта дошкольной организации;

- разграничение прав доступа к ресурсам сайта дошкольной организации и прав на изменение информации;

- сбор, обработка и размещение на сайте дошкольной организации информации в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

5.3. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на администратора сайта.

5.4. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта дошкольной организации, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Администратор сайта несет ответственность:

- за отсутствие на сайте ДОУ информации, предусмотренной п.3.3. настоящего Положения;

- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 4.13 настоящего Положения;

- за размещение на сайте ДОУ информации, противоречащей требованиям настоящего Положения;

- за размещение на сайте ДОУ информации, не соответствующей действительности.

5.6. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у заведующего МКДОУ «Детский сад № 10»

При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать в трехдневный срок с момента смены паролей заведующему МКДОУ «Детский сад № 10» .

Заведующий МКДОУ «Детский сад № 10» использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта и при вскрытии конверта с паролями.

**VΙ. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта**

6.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств ДОУ или за счет привлеченных средств.

**VIΙ. Контроль за функционированием сайта**

7.1. Общий контроль за исполнением обязанностей администратора сайта возлагается на заведующего МКДОУ «Детский сад № 10» с. Мегеб.

7.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении возлагается на администратора сайта.