

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21
Советского района Волгограда»**

Введено в действие приказом:

заведующего МОУ Детским садом № 21 от
01.09.2015 года № 260
Заведующий МОУ Детским садом № 21
Н.В.Соколовская.



Утверждено:

на Совете МОУ № 21
Протокол № 3 от 28.08.2015 года
Председатель Совета МОУ:
О.В.Епифанова.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте**

1. Общие положения.

Настоящее Примерное положение об официальном сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения Волгограда (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Правилами размещения на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления об образовательном учреждении», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013г. № 582, Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 21 Советского района Волгограда» (далее МОУ), законодательством Российской Федерации.

Положение определяет основные цели и порядок функционирования официального сайта МОУ (далее – официальный сайт).

1.1. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся МОУ и включает в себя ссылки на официальные сайты органов местного самоуправления Волгограда, организаций-партнеров, может включать неофициальные интернет-сайты образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные интернет-сайты работников МОУ.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МОУ, настоящим Положением и приказом заведующей МОУ, которым утверждается:

- положение об официальном сайте МОУ;
- ответственный администратор официального сайта (при наличии штатной единицы);
- другие вопросы в зависимости от целей и задач официального сайта.

1.3. Пользователем официального сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.4. Функционирование официального сайта обеспечивает официальное представление МОУ в сети Интернет для расширения рынка образовательных услуг, оперативного ознакомления педагогических работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью МОУ.

2. Цели и задачи создания и функционирования официального сайта.

2.1. Цели создания и функционирования официального сайта:

- включение МОУ в единое информационное образовательное пространство;
- активное продвижение информационно-коммуникационных технологий в практику работы МОУ;
- оперативное и объективное информирование общественности о деятельности МОУ;

2.2. Задачи создания и функционирования официального сайта:

- внесение качественных изменений в процесс использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе МОУ;
- систематическое предоставление информации о качестве образовательных услуг, о внутренних событиях и деятельности МОУ;
- повышение эффективности образовательной деятельности, создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса;
- стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников, распространение передового педагогического опыта;
- публикация в информационном пространстве отчетов об образовательной, финансовой и другой деятельности МОУ.

3. Информационный ресурс официального сайта.

3.1. Информационный ресурс официального сайта формируется в соответствии с деятельностью администрации МОУ, педагогических работников, воспитанников, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс официального сайта является открытым и общедоступным.

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

3.4. МОУ обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

3.4.1. сведений:

- об учредителях образовательного учреждения;
- о руководителе МОУ, его заместителе, в том числе фамилия, имя, отчество, должность, контактные телефоны, адрес электронной почты;
- о полном наименовании МОУ в соответствии с уставом МОУ;
- о дате создания МОУ;
- о структуре МОУ;
- о схеме проезда в МОУ или ссылки на карту проезда;
- о режиме работы МОУ;
- о составе органов общественного самоуправления (Совет МОУ, родительский комитет, попечительский совет и др.);
- о задачах и функциях МОУ;
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах, осуществляемых на русском языке, с указанием численности лиц, воспитанников;
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, спортивных сооружений, об организации питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается воспитанниками;
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года (после предоставления ЦБ СТУ ДОАВ);

3.4.2. копий:

- решения учредителя о создании МОУ;
- учредительных документов МОУ и внесенных в них изменений;
- свидетельства о государственной регистрации МОУ;
- решения учредителя о назначении руководителя МОУ;
- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- расписание основных видов образовательной деятельности с приложением его копии;

- устава и внесенных изменений в устав;
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности МОУ или бюджетной сметы МОУ;
- отчета о результатах своей деятельности (ежегодный публичный доклад);
- отчет об использовании закрепленного за МОУ муниципального имущества (составляемого ЦБ СТУ ДОАВ и утвержденного в порядке, определенном администрацией Волгограда) ;
- отчета о результатах самоанализа;
- о методических и иных документах, разработанных МОУ для обеспечения образовательного процесса;
- порядка оказания платных дополнительных образовательных услуг (далее – платные услуги), в том числе образца договора об оказании платных услуг, с указанием стоимости платных услуг.

3.5. В качестве дополнительной на официальном сайте МОУ может быть размещена информация, обеспечивающая максимальную информированность общественности о деятельности МОУ:

- история МОУ, традиции;
- сайты (страницы) методических объединений, педагогов, воспитанников, родителей;
- фотоальбом;
- интерактивные разделы (форум, чат).

3.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе методических объединений МОУ, творческих коллективов, педагогов и воспитанников МОУ, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с официального сайта МОУ, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью официального сайта МОУ и на них распространяются все нормы и правила настоящего Положения.

3.7. Информация, размещаемая на официальном сайте, не должна содержать:

- противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности МОУ и образованию;
- персональные данные граждан без их письменного согласия (в случае размещения персональных данных воспитанников – письменного согласия их родителей (законных представителей));
- ненормативную лексику;
- сведения, задевающие честь и достоинство человека и гражданина деловую репутацию физических и юридических лиц;
- сведения, направленные на разжигание межнациональной и межрелигиозной розни, призывающей к насилию;
- государственную и коммерческую тайну;
- любую коммерческую рекламу сторонних организаций;
- другие сведения, размещение которых каким-либо образом нарушает действующее законодательство Российской Федерации.

4. Организация информационного наполнения и сопровождения официального сайта.

4.1. Администратор сайта относится к категории специалистов, отвечает следующим требованиям:

- профессиональное образование, стаж работы в соответствующей области не менее года;
- обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием официального сайта.

4.2. Администратор осуществляет в соответствии с должностной инструкцией:

- оперативный контроль за размещенной на официальном сайте МОУ информацией;

- изменение структуры официального сайта, по согласованию со старшим воспитателем МОУ, ответственным за информатизацию образовательного процесса;
- программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

5. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте.

5.1. Структура официального сайта, порядок и сроки размещения предоставляемой информации на официальном сайте устанавливаются приказом заведующего МОУ.

5.1. Заведующий МОУ и администратор официального сайта несут ответственность за содержание и достоверность размещаемой на официальном сайте информации;

5.3. Администратор официального сайта несет ответственность за:

- своевременность размещения на официальном сайте образовательного учреждения поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением;

- недостоверное, некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на официальном сайте;

- некачественное текущее сопровождение официального сайта, которое может выражаться в несвоевременном размещении предоставляемой информации, в отсутствии даты размещения документа, в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

5.4. Информация на официальном сайте МОУ должна обновляться (создание новых информационных документов, текстов на страницах официального сайта, возможно создание новых страниц официального сайта, внесение дополнений или изменений в документы и тексты на существующие страницы, удаление документов и текстов) в течение десяти рабочих дней после внесения соответствующих изменений.

6. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение.

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МОУ.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся по мере необходимости.

Положение разработал:
Заведующий МОУ Детским садом № 21:



Н.В.Соколовская.

Положение действует до замены новым.