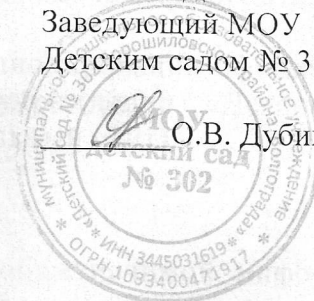


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 302 ВОРОШИЛОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МОУ
Детским садом № 302

О.В. Дубинкина



ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2018 г.

г. Волгоград

Об официальном сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 302 Ворошиловского района Волгограда» в сети Интернет

Настоящее Положение об официальном сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 302 Ворошиловского района Волгограда» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.05.2005 № 137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий», постановлением администрации Волгограда от 07.10.2011г. № 3052 «О внесении изменений в постановление главы Волгограда от 29 декабря 2009 г. №3436 «Об информации о деятельности администрации Волгограда, размещаемой в сети Интернет», Уставом МОУ Детского сада №302. законодательством Российской Федерации.

Положение определяет основные цели и порядок функционирования официального сайта муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №302 Ворошиловского района Волгограда» (далее - официальный сайт).

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 302 Ворошиловского района Волгограда» (далее - ДОУ), 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 ДОУ.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ДОУ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководителя ДОУ. Руководитель ДОУ утверждает:

- Положение об официальном сайте ДОУ;
- ответственного за ведение официального сайта (далее - администратор сайта);
- порядок сопровождения и обновления официального сайта;
- 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, родителей (законных представителей) и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью ДОУ.

2. Цели и задачи создания и функционирования официального сайта

2.1. Цели создания и функционирования официального сайта:

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

2.2. Задачи создания и функционирования официального сайта:

- формирование позитивного имиджа ДОУ;
- внесение качественных изменений в процесс использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе ДОУ;
- систематическое предоставление информации о качестве образовательных услуг, о внутренних событиях ДОУ;
- создание условий для взаимодействия участников воспитательно - образовательного процесса;

- стимулирование творческой активности педагогов, распространение передового педагогического опыта;
- публикация в информационном пространстве отчетов о воспитательно - образовательной, финансовой и другой деятельности ДОО.

3. Информационный ресурс официального сайта

3.1. Информационный ресурс официального сайта формируется в соответствии с деятельностью администрации ДОО, 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. ДОО обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

3.4.1. сведений:

- о полном наименовании ДОО в соответствии с уставом ДОО;
- о дате создания ДОО;
- о структуре ДОО;
- о почтовых адресах, адресах электронной почты ДОО, номеров телефонов руководителя ДОО, днях и часах приема администрации ДОО;
- о схеме проезда в ДОО или ссылки на карту проезда;
- о режиме работы ДОО;
- о новостях ДОО;
- о плане работы ДОО на текущий месяц;
- о составе органов общественного самоуправления (управляющий совет, попечительский совет и др.);
- о задачах и функциях ДОО;
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащении воспитательно - образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, спортивных сооружений, об организации питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- о проведенных в отношении ДОО контрольных мероприятиях и их результатах;

3.4.2. копий:

- решения учредителя о создании ДОО;
- учредительных документов ДОО и внесенных в них изменений;
- свидетельства о государственной регистрации ДОО;
- решения учредителя о назначении руководителя ДОО;
- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности ДОО;
- муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ);
- отчета о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ДОО муниципального имущества, составляемого и утвержденного в порядке, определенном администрацией Волгограда;

- годовой бухгалтерской отчетности ДООУ;
- отчета о результатах самоанализа;
- 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 ДООУ может быть размещена информация, обеспечивающая максимальную информированность общественности о деятельности ДООУ:

- история ДООУ, традиции;
- сайты (страницы) групп, методических объединений, библиотек, педагогов, родителей;
- расписание непосредственно - образовательной деятельности;
- фотоальбом;
- интерактивные разделы (форум, чат).

3.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе методических объединений ДООУ, творческих коллективов, педагогов и воспитанников ДООУ, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с официального сайта ДООУ, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью официального сайта ДООУ 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 ДООУ 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 обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием официального сайта.

4.2. Администратор осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на официальном сайте ДООУ информацией;
- консультирование по подготовке материалов, и способах их размещения;
- изменение структуры официального сайта, по согласованию с руководителем ДООУ, 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, содержание, порядок и сроки размещения предоставляемой Информации на официальном сайте устанавливаются локальным актом ДОУ.

5.2. Руководитель ДОУ 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;

- технологическую поддержку функционирования официального сайта;

- 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 ДОУ 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) не реже двух раз в месяц.

6. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

6.1. Настоящее Положение утверждается локальным актом ДОУ.

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

Прошнуровано, пронумеровано

Скреплено печатью 5 листов

Заведующий МОУ детского сада №302

О.В. Дубинкина

