

Рассмотрено
На Педагогическом совете
От 27 августа 2021г.
Протокол №1

Согласовано
Заведующей
д/с «Светлячок»
 А.В. Калабина

Утверждаю:
Директор
Екатерининская ООШ
Приказ № 76 от 31.08 2021г.
 А.А. Баранова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ Детского сада «Светлячок»

1. Общие положения

- 1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту ДОО (далее – сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта ДОО.
- 1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством: Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации; в соответствии со статьей 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ Екатерининская ООШ, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.
- 1.3. Основные понятия, используемые в Положении:
- Сайт** – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.
- Web-ресурс** - это совокупность информации (конвента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.
- Разработчик сайта** – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.
- 1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОО.
- 1.5. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
- 1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ДОО, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.
- 1.7. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседании педагогического совета ДОО.
- 1.8. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются заведующим ДОО.

2. Цели и задачи сайта

- 2.1. Целями создания сайта ДОО являются:
- обеспечение открытости деятельности ДОО;
 - реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ДОО;
- информирование общественности о программе развития ДОО, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта ДОО направлено на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа ДОО;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в ДОО, воспитательной работе, в том числе профилактической;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДОО;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

3. Структура сайта

3.1. На сайте **в обязательном порядке** размещается следующая информация:

3.1.1. Общие сведения:

- полное наименование ДОО, тип и вид учреждения, его реквизиты;
- учредитель;
- организационно-правовая форма;
- юридический и фактический адрес ДОО;
- фамилия, имя, отчество руководителя ДОО;
- контактная информация для связи с ДОО (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);
- история ДОО (в т.ч. дата создания, государственной регистрации ДОО), традиции, достижения;
- структура ДОО (информация о структурных подразделениях, филиалах и представительствах ДОО (с указанием их наименований, информации о руководителях (должность, фамилия, имя, отчество), мест нахождения, графиков работы, справочных телефонов, адресов сайтов в сети Интернет, адресов электронной почты), копии утвержденных положений о структурных подразделениях, филиалах и представительствах ДОО;
- график приема граждан;
- информация об органах самоуправления в ДОО;
- язык, на котором ведутся обучение и воспитание;
- перечень реализуемых основных и дополнительных образовательных программ;
- персональный состав педагогических работников с указанием занимаемой должности, уровня образования, квалификации;
- материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса;
- иные сведения, размещаемые (публикуемые) по решению ДОО и (или) размещение (опубликование) которых является обязательным в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

3.1.2. Документы (копии, фотокопии):

- устав ДОО;
- документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- утвержденный в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета ДОО;
- программа развития ДОО;
- локальные нормативные акты:

- а) правила приема воспитанников;
- б) режим НОД;
- г) порядок и основания перевода, отчисления воспитанников;
- д) порядок регламентации и оформления возникновения отношений между ДОО и воспитанниками и (или) их родителями (законными представителями);
- е) положения об органах самоуправления ДОО;
- ж) порядок оказания платных образовательных услуг, включая образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием перечня и стоимости платных образовательных услуг (если имеются).

3.1.3. Учебная и воспитательная деятельность:

- учебный план;
- содержание реализуемых основных и дополнительных образовательных программ;
- образовательная программа;
- расписание непосредственной образовательной деятельности на учебный год.

3.1.4. Отчетность:

- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года (с размещением отчета о финансово-хозяйственной деятельности ДОО);
- отчет о результатах самооценки деятельности ДОО (самообследования);
- отчет о деятельности ДОО за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности ДОО;

3.2. В качестве **рекомендуемой** на сайте ДОО может быть размещена информация:

3.2.1. Новости, объявления

3.2.2. Досуговая деятельность:

- участие ДОО в проектах;
- мероприятия;

3.2.3. Педагогическая мастерская:

- методические разработки педагогов;
- тематические обзоры образовательных ресурсов;

3.2.4. Инновации, проекты

3.2.5. Творчество воспитанников

3.2.6. Фотоальбом.

3.2.7. Другая информация об уставной деятельности ДОО.

4. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- старший воспитатель,
- воспитатели, родители.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера, Web- администратора;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

4.3.2. Редактор:

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;

4.3.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.3.4. Web-администратор:

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

4.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников ДОО, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

5 . Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ДОО

5.1. ДОО обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. ДОО самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

5.2.1. постоянную поддержку официального сайта ДОО в работоспособном состоянии;

5.2.2. взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

5.2.3. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте ДОО от несанкционированного доступа;

5.2.4. установку программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта ДОО в случае аварийной ситуации;

5.2.5. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки официального сайта ДОО;

5.2.6. резервное копирование данных и настроек официального сайта ДОО;

5.2.7. проведение регламентных работ на сервере;

5.2.8. разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;

5.2.9. размещение материалов на официальном сайте ДОО;

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

5.3. Содержание официального сайта ДОО формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОО.

5.4. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в две недели.

5.5. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению ДОО на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение десяти дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официальных сайтов в сети Интернет, должны обеспечивать:

- доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающего возможность ее восстановления.

5.7. Информация на официальном сайте ДОО размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

6. Права и обязанности

6.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения заведующему ДОУ по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации ДОО.

6.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет заведующий ДОО.