

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Гнездышко» г. Йошкар-Олы» МБДОУ «Детский сад № 11 «Гнездышко»	«Йошкар-Оласе 11-ше №-ан турло могырым вияндыше «Пыжаш» йочасад» муниципал бюджет школ деч ончыксо туныктымo тонeж «11-ше №-ан «Пыжаш» йочасад» МБШДОТТ
--	--

424038, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, б. Чавайна, 10б тел. 21-86-48, 21-86-47
E-mail: gnesdihko-87@yandex.ru

ОКПО 48303419, ОГРН 1021200757599, ИНН/КПП 1215066282/121501001

УЧТЕНО

мнение профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 11 «Гнездышко»
Протокол от 04.02.2016г. № 3
Председатель профсоюзного
комитета А.А. Андонова



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 11
«Гнездышко»
О.А.Выстороп
Приказ от 04.02.2016г. № 9
Регистрационный № 6

Положение об официальном сайте в сети Интернет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Гнездышко»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Гнездышко» г. Йошкар-Олы (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»); Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 (далее – Правила).
- 1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Гнездышко» г. Йошкар-Олы (далее – ДОУ).
- 1.3. Функционирование официального сайта ДОУ регламентируется действующим законодательством РФ, Положением, приказом заведующего ДОУ.
- 1.4. Официальный сайт ДОУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети «Интернет».
- 1.5. Целями создания официального сайта ДОУ являются:
 - обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения;

- 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 развитии и результатах уставной деятельности ДОО, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.6. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта ДООУ в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.7. Настоящее Положение утверждается заведующим ДООУ.

1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДООУ.

1.9. Пользователем сайта ДООУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.10. Специальные термины и понятия, используемые в настоящем Положении, приведены в Приложении №1, и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

2. Информационная структура официального сайта ДОО

2.1. Информационный ресурс официального сайта ДООУ формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью ДОО для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс официального сайта ДООУ является открытым и общедоступным. Информация официального сайта ДООУ излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

2.3. Официальный сайт ДООУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства города Йошкар-Ола, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте ДООУ, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие

социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

– содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

– противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Информационная структура официального сайта ДООУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.6. Информационная структура официального сайта ДООУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ДООУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок). Перечень и регламент обновления информационных материалов на сайте ДООУ приведены в Методических рекомендациях и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

2.7. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДООУ (Приложение 1).

2.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДООУ и должны отвечать требованиям пп. 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 и 2.5 настоящего Положения.

2.9. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего ДООУ.

2.10. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта ДООУ.

3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ДООУ

3.1. Руководитель ДООУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта, самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

– постоянную поддержку сайта ДООУ в работоспособном состоянии;

– взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

– проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДООУ от несанкционированного доступа;

– установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта ДООУ в случае аварийной ситуации;

– ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта ДООУ;

– резервное копирование данных и настроек сайта ДООУ;

– проведение регламентных работ на сервере;

– разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;

– размещение материалов на сайте ДООУ;

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

3.2. Содержание сайта ДООУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДООУ.

3.3. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта ДООУ регламентируется должностными обязанностями сотрудников образовательного учреждения.

3.4. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ДООУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения.

3.5 Сайт ДООУ размещается по адресу:

<http://edu.mari.ru/mouo-yoshkarola/dou11> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образования администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».

3.6. Обновление информации на сайте ДООУ осуществляется в соответствии с регламентами, указанными в Приложении № 1.

4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДООУ

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДООУ возлагается на сотрудника дошкольного учреждения приказом заведующего.

4.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДООУ.

4.3. Лицам, назначенным руководителем ДООУ, в соответствии пунктом 3.5 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта ДООУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта ДООУ от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта ДООУ в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта ДООУ;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ДООУ;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта ДООУ и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте ДООУ информации в соответствии с требованиями пунктов 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 и 2.5 настоящего Положения.

4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 3.5 настоящего Положения.

4.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДООУ, устанавливается действующим законодательством РФ.

4.6. Сотрудник, назначенный по приказу заведующего, за функционирование сайта ДООУ несет ответственность:

- за отсутствие на сайте ДООУ информации, предусмотренной п.2 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с п.3.6 настоящего Положения;
- за размещение на сайте ДООУ информации, противоречащей пунктам 2.4 и 2.5 настоящего Положения;
- за размещение на сайте ДООУ информации, не соответствующей действительности.

5. Финансирование, материально-техническое обеспечение сайта

5.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств ДООУ.

П Е Р Е Ч Е Н Ь
обязательной информации о деятельности ДООУ, размещаемой на официальном сайте

Наименование раздела	Перечень информации
1	2
Основные сведения	Полное название образовательной организации; контактный телефон; адрес электронной почты; дата создания образовательной организации; миссия, основные задачи, направления деятельности образовательной организации; языки образования; режим и график работы, место нахождения образовательной организации и ее филиалов (при их наличии). Информация о руководителе образовательной организации. Информация об учредителе: наименование; фамилия, имя, отчество руководителя; место нахождения; контактный телефон; адрес официального сайта; адрес электронной почты, режим и график работы
Структура и органы управления образовательной организации	Информация о структуре и об органах управления образовательной организации; наименования структурных подразделений, включая филиалы и представительства (при наличии); фамилии, имена, отчества, должности их руководителей; места нахождения; графики и режим работы; контактные телефоны, адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты; копии положений о структурных подразделениях с приложением копий указанных положений (при их наличии)
Новости	Описание информационных событий в ДООУ, обновляемое не реже 1 раза в неделю.
План работы	План работы ДООУ на год. Календарь событий образовательного учреждения, заполняемый до 20 числа предыдущего месяца.
Документы	Устав образовательной организации; лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями). Государственное (муниципальное) задание. План финансово-хозяйственной деятельности или бюджетные сметы образовательной организации. Локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора. Отчет о результатах самообследования. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний. Документ 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. Документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
Образование	Информация о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы, об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), 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 за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Марий Эл, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).
Образовательные стандарты	Информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Система оценок при промежуточной аттестации, формы и порядок ее проведения. Программа формирования универсальных учебных действий обучающихся. Перечень учебной литературы, используемой в образовательном процессе. Итоги реализации федеральных государственных образовательных стандартов.
Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав	Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты. Персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемая должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности
Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса: наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотеки, общежитий, интерната, спортивных сооружений, средств обучения и воспитания. Условия питания и охраны здоровья обучающихся. Доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям; перечень электронных образовательных ресурсов, к которым обеспечивается доступ обучающихся
Стипендии и иные виды материальной поддержки	Информация о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формирование платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся,
Платные образовательные услуги	Порядок оказания платных образовательных услуг
Финансово- хозяйственная деятельность	Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Марий Эл, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года .

Вакантные места для приема (перевода)	Количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки (на места финансируемые за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Марий Эл, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц)
Другие разделы	Материалы, размещаемые по усмотрению образовательного учреждения.
Карта сайта	Структура официального сайта образовательной организации.