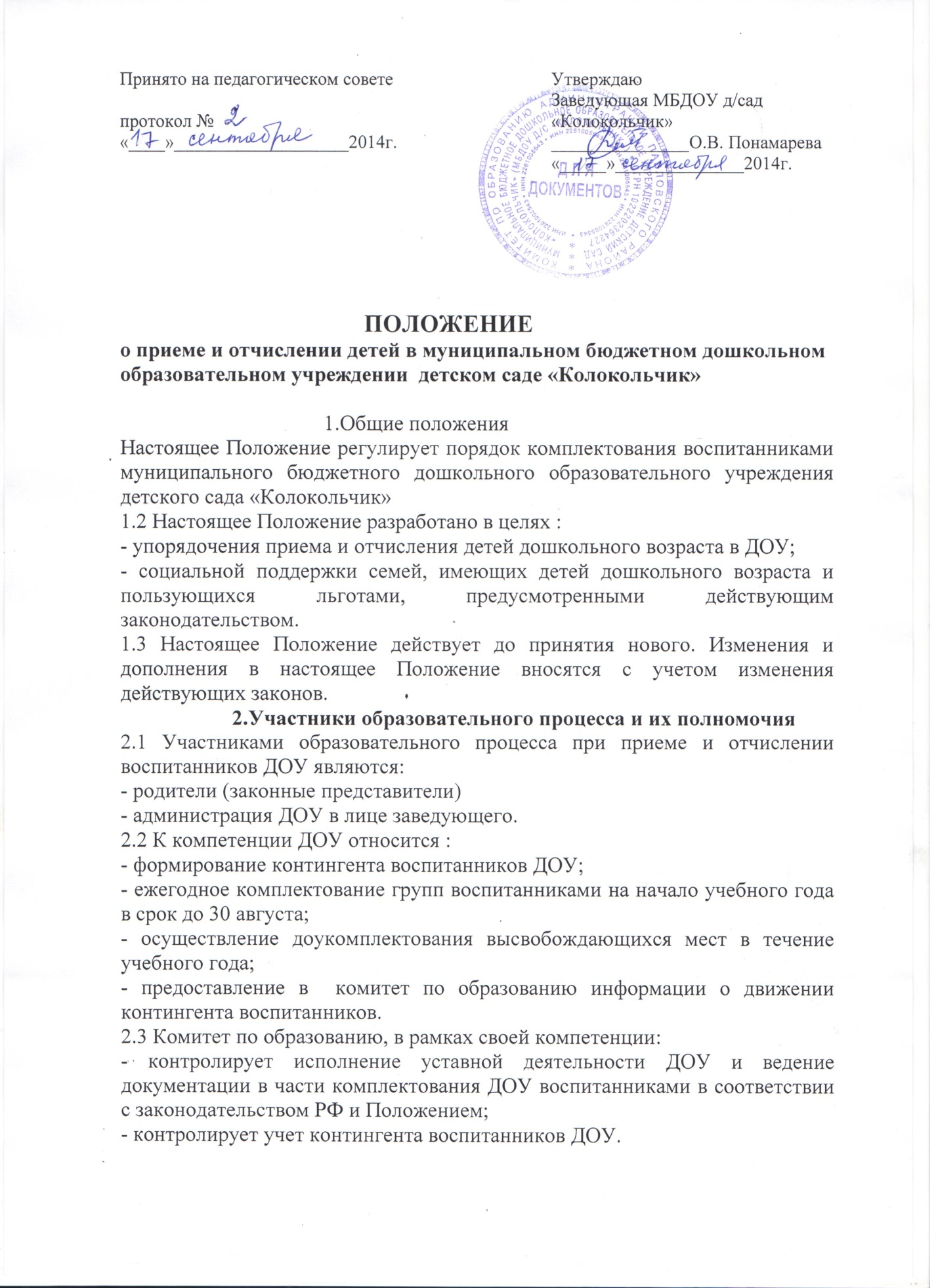
****

об официальном сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колокольчик» с. Колыванское Павловского района Алтайского края

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колокольчик» (далее - ДОУ) в соответствии со статьёй 29  Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 N 273-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» от 10 июля 2013 г. № 582 и другими законодательными актами Российской Федерации.

1.2. Положение об официальном  сайте ДОУ (далее – Положение) определяет порядок размещения на официальном сайте ДОУ и обновление информации о ДОУ, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.  
1.3.  Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения официального сайта ДОУ в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.4.  Настоящее Положение принимается  общим собранием работников  ДОУ и утверждается приказом  заведующего ДОУ.

1.5.  Настоящее Положение является локальным нормативным актом регламентирующим деятельность ДОУ.

1.6.  Пользователем официального сайта ДОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.7. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.8. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несёт заведующий ДОУ.

**2. Цель, задачи официального сайта МДОУ**

2.1. Целью официального сайта ДОУ  является оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2.2.3адачи:

-обеспечить открытость деятельности ДОУ;

-реализовать права граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной  безопасности;

-реализовать принципы единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ДОУ;

информировать общественность о развитии и результатах уставной деятельности    ДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

-защитить права и интересы участников образовательных отношений.

**3. Информационные  материалы  официального сайта ДОУ**

3.1. Информационные материалы являются обязательными к размещению на официальном сайте ДОУ в соответствии с п. 2 статьи 29 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и должны содержать:

а) 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 организации:

-адрес официального сайта  в сети "Интернет";

-адреса электронной почты;

-об уровне образования;

-о формах обучения;

-о нормативном сроке обучения;

-об 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;

-о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;

-о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

-о федеральных государственных образовательных стандартах;

-о руководителе образовательной организации: фамилия, имя, отчество  руководителя;

-контактные телефоны;

* -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);
* наименование направления подготовки и (или) специальности;
* 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  объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся:

-о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

б) копии:

-устава образовательной организации;

-лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

-бюджетной сметы образовательной организации;

-локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации",

-правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

в) отчет о результатах самообследования;

г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

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

3.2. На  официальном сайте могут быть размещены другие информационные материалы:

материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опытах работы;

фотоальбом;

гостевая книга;

обратная связь

3.3. На официальном сайте МДОУ не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ДОУ и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ДОУ**

 4.1. ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

4.2. ДОУ самостоятельно обеспечивает:

-    постоянную поддержку сайта ДОУ в работоспособном состоянии;

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

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

-    размещение материалов на официальном сайте ДОУ;

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

 4.3.   Содержание официального сайта ДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.

 4.4.  Официальный сайт ДОУ размещается по адресу: http://colivansk.ucoz.ru с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

4.5.   При изменении Устава ДОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов официального сайта ДОУ производится не позднее 10 рабочих  дней после их изменения.

4.6. Информация, указанная в пункте 3.1  настоящего Положения, 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.

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

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

а) доступ к размещенной на официальном сайте информации;

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.

4.10. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

4.11. Информационное наполнение официального сайта осуществляется в порядке, определенном  приказом заведующего ДОУ.

4.12. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение  материалов  на официальном   сайте ДОУ,  обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности,  утверждается приказом руководителя ДОУ.

**5. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта МДОУ**

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОУ  возлагается на заведующего ДОУ.

 5.2. Обязанности лиц,  обеспечивающих функционирование  официального сайта ДОУ,  определяются,  исходя из технических  возможностей, по выбору заведующего ДОУ и возлагаются  на лиц из числа  участников образовательных отношений в ДОУ,  назначенным приказом заведующего ДОУ;

5.3.   Лица, ответственные  за функционирование официального сайта ДОУ несут ответственность:

-за отсутствие на официальном сайте МДОУ информации, предусмотренной пунктом 3.1 настоящего Положения;

-за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 4.5. настоящего Положения;

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