

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 207 г. Челябинска»**
Электростальская ул., 24, г. Челябинск, 454031, тел./факс (351) 721- 22 -84,
E-mail: mdoyds207@yandex.ru

ПРИНЯТО:
на заседании
Педагогического совета № 1,
протокол от 30.08.2018 г. № 1.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«ДС №207 г. Челябинска»
Е.В. Пономарева Е.В. Пономарева
приказ от 31.08.2018 г. № 01-07/87



**ПОЛОЖЕНИЕ
О сайте**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 207 г. Челябинска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 207 г. Челябинска» (далее – МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», Письмом МОиН РФ от 28 октября 2010 г. N 13-312 «О подготовке публичных докладов», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 10 декабря 2013 г. N 1324 г. Москва «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию», Приказом Рособнадзора от 29.05.2014 N 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации» (с изменениями), действующими отраслевыми документами в области образования и Уставом МБДОУ.

1.2. Положение определяет цели, задачи, требования к сайту МБДОУ, порядок организации работы по его созданию и функционированию.

1.3. Сайт имеет статус официального информационного ресурса дошкольного учреждения.

1.4. Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа руководителя МБДОУ, либо вышестоящей организацией.

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению и (или) авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством РФ.

1.6. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна.

2. Цели и задачи Сайта МБДОУ «ДС № 207 г. Челябинска»

2.1. Цель Сайта МБДОУ: обеспечение информационной открытости и публичной отчетности образовательной организации как основных принципов государственной политики в сфере образования.

2.2. Задачи Сайта МБДОУ:

- создание условий для реализации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, стимулирование формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов общеобразовательных учреждений;
- выполнение информационной, коммуникативной и образовательной функций;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательных отношений;
- изучение мнения родителей (законных представителей) о качестве оказания услуг дошкольного образования с помощью инструментов обратной связи;
- оперативное и объективное информирование о деятельности и происходящих событиях в МБДОУ;
- повышение роли информатизации образования, содействие созданию в городе единой информационной инфраструктуры;
- осуществление обмена информацией, трансляция опыта между дошкольными образовательными учреждениями;
- формирование целостного позитивного имиджа МБДОУ;
- взаимодействие с социумом и позиционирование на рынке образовательных услуг.

3. Структура Сайта МБДОУ

3.1. Данный раздел Положения описывает структуру, конкретное содержание разделов Сайта МБДОУ в соответствии с Приказом Рособнадзора от 29.05.2014 N 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации» (с изменениями).

3.2. Для размещения информации на Сайте создан специальный раздел "**Сведения об образовательной организации**" (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация имеет общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации представлен на каждой странице специального раздела.

3.3 Специальный раздел содержит следующие подразделы:

1. Подраздел "Основные сведения".

Главная страница подраздела содержит информацию

- о дате создания образовательной организации,
- об учредителе образовательной организации,
- о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов,
- о режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

Главная страница подраздела содержит информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах электронной почты структурных подразделений, сведениях о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений.

3. Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела размещены следующие документы:

а) в виде копий:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации",
- правила внутреннего распорядка обучающихся,
- правила внутреннего трудового распорядка
- Коллективный договор;

б) отчет о результатах самообследования;

в) 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;

г) 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;

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

4. Подраздел "Образование".

Подраздел должен содержать информацию

- о реализуемых уровнях образования,
- о формах обучения,
- нормативных сроках обучения,
- сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации),
- 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, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах,
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц,
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

5. Подраздел "Образовательные стандарты".

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

6. Подраздел "Руководство. Педагогический состав".

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.
- б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую 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.

7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов, для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, об условиях питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для

использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

8. Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки, о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии, о трудоустройстве выпускников.

9. Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

10. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, 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.

11. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

3.4. Информация и документы, указанные в пункте 3.3. настоящего Положения, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет" и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.5. Образовательное учреждение обеспечивает открытость и доступность актуальной информации сайта с помощью:

- новостей (короткие сообщения на главной странице);
- анонса ближайших мероприятий;
- результатов различного рода мероприятий.

3.6. Сервисы обратной связи и общения (если позволяют технические условия):

- форма обратной связи для автоматической отправки обращений посетителей сотрудникам МБДОУ в упрощенном порядке (без использования почтовых сервисов);
- гостевая книга (раздел для отзывов и пожеланий);
- форумы и чаты (раздел для обсуждений и объявлений, доступный для добавления информации всем посетителям Сайта);

3.7. Прочая информация.

3.8. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Dokument Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Dokument Files (.odt, .ods).

3.9. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

- а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
- б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

3.10. **К размещению на Сайте МБДОУ запрещены:**

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- информация, не имеющая отношения к образованию и дошкольному учреждению;
- расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах интернет-сайта и элементах его оформления.

3.11. В текстовой информации Сайта МБДОУ не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4. Администрация Сайта МБДОУ

4.1. Администратором Сайта признается лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет. Администратор Сайта назначается приказом руководителя МБДОУ.

4.2. В администрацию Сайта могут входить другие сотрудники, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий.

4.3. Администрация Сайта в своих действиях руководствуется федеральными, региональными нормативными актами, локальными документами МБДОУ.

4.4. Администратор Сайта несет персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления Сайтом и за выполнение своих функций.

4.5. Актуальные пароли для управления Сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у руководителя МБДОУ. При каждой смене паролей администратор Сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать руководителю МБДОУ в трехдневный срок с момента смены паролей. Руководитель МБДОУ использует конверт с паролями для доступа к Сайту в случае необходимости.

4.6. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора Сайта.

4.7. Функции администратора Сайта:

- контроль за соблюдением настоящего Положения;
- признание и устранение нарушений;

- своевременное обновление информации на Сайте в соответствии с требованиями законодательства;
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
- обработка электронных писем;
- решение технических вопросов;
- подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения о сайте МБДОУ;
- запрос материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения на сайте МБДОУ.

4.8. Администрация Сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления сайтом.

4.9. Решения и действия администратора Сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.

4.10. Администратор Сайта уполномочен отправлять от имени МБДОУ по электронной почте, связанной с Сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством ОУ, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.

4.11. Сайт МБДОУ может (при наличии возможностей и финансового обеспечения) разрабатывается силами образовательного учреждения или другими специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки Сайта сторонней организацией по заказу учреждения, его разработка ведется в соответствии с требованиями и критериями, указанными в данном Положении.

5. Ответственность

5.1. Руководитель МБДОУ несет ответственность за содержание информации, представленной на Сайте.

5.2. Администратор Сайта несет ответственность за:

- несвоевременное размещение предоставляемой информации;
- неоперативное принятие мер по удалению материалов, не соответствующих требованиям данного Положения;
- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту.

5.3. Педагогический коллектив несет ответственность за:

- несвоевременное предоставление материалов администратору Сайта с целью размещения его на Сайте;
- отказ от участия на форуме Сайта (если таковой имеется), консультирования всех участников образовательного процесса в той части содержания образования, которое касается зоны персональной ответственности педагогов.

6. Контроль

6.1. Общий контроль за исполнением обязанностей администратора Сайта возлагается на заведующего МБДОУ.

6.2. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении, возлагается на администратора Сайта.