|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отдел образования администрации г. Полярные Зори с подведомственной территориейМуниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение-детский сад комбинированного вида № 1 |  | УТВЕРЖДАЮ:Заведующая МАДОУ № 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А.Другова«\_05\_\_»\_\_\_\_июня\_2013 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ №26**

**об официальном сайте муниципального автономного**

 **дошкольного образовательного учреждения (организации)**

**– детского сада комбинированного вида № 1**

1. **Общие положения**
	1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту МАДОУ №1 (далее – сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 22.05.2013 № 1122, Уставом МАДОУ №1, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Положение об официальном сайте МАДОУ №1 разработано на основе настоящего Примерного положения об официальном сайте образовательного учреждения (организации), а также с учетом требований типовых положений образовательных учреждений (организаций) соответствующего типа.

1.4. 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 (контента) 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.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение раз­личных аспектов деятельности МАДОУ №1.

1.6. Информация, представленная на официальном cайте, является открытой и общедос­тупной, если иное не определено специальными доку­ментами.

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МАДОУ №1, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательных отношений на заседаниях органов управления МАДОУ №1.

1.9. 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 руководителем МАДОУ №1.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возла­гается на старшего воспитателя.

1.11. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств МАДОУ №1.

1. **Цели и задачи сайта**

2.1.Целями создания сайта МАДОУ №1 являются:

 - обеспечение открытости деятельности образовательной организации;

 - 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 МАДОУ №1;

 - информирование общественности о программе развития МАДОУ №1, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта МАДОУ №1 направлены на решение следующих задач:

 - оказание государственных услуг в электронном виде;

 - формирование целостного позитивного имиджа МАДОУ №1;

 - совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в МАДОУ №1, воспитательной работе, в том числе профилактической;

 - создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнеров МАДОУ №1;

 - осуществление обмена педагогическим опытом;

 - стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.3. Требования и критерии сайта

 2.3.1. Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, а также критериям:

- *технологичности* - технологическая организация сайта, обеспечивающая доступность и удобство пользования ресурсом в целом,

- *информативности* - наличие на сайте наиболее важных для пользователей информационных разделов, документов и материалов,

- *коммуникативности* - наличие сервисов сайта, обеспечивающих возможность обратной связи пользователей с администрацией и педагогами МАДОУ №1

2.3.2. Критерии технологичности:

 - доступность сайта при использовании пользователями различных браузеров;

 - наличие карты сайта или сервиса «Поиск по сайту»;

 - глубина страницы (её уровень относительно главной страницы сайта, оптимальный уровень вложения информации – два-три перехода с главной страницы сайта);

 - обновляемость материалов сайта 2 раза в месяц;

 - датирование всех размещенных документов и материалов;

 - возможность скачивания документов большого объема;

 - скорость загрузки страниц сайта;

 - оптимальный необходимый объем информационного ресурса для размещения материалов, затребованных для всех категорий посетителей сайта;

 - дизайн сайта должен быть удобен для навигации;

 - доступность информации сайта;

 - стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и последующих страниц;

 - читаемость примененных шрифтов;

 - разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей;

 - использование передовых Интернет-технологий.

1. **Структура сайта**

3.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

 3.1.1. Общие сведения:

 - полное наименование МАДОУ №1 в соответствии с Уставом, ее реквизиты;

 - об Учредителе МАДОУ №1;

 - о месте нахождения МАДОУ №1;

 **-** орежиме, графике работы;

 - контактная информация для связи МАДОУ №1 (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);

 - о структуре и об органах управления МАДОУ №1;

 - об истории МАДОУ №1 (в т.ч. о дате создания МАДОУ №1, дате государственной регистрации МАДОУ №1), традициях, достижениях;

 - о языках образования;

 - о руководителе МАДОУ №1, его заместителях,;

 - о персональном составе педагогических работников с указанием занимаемой должности, уровня образования, квалификации, наличия ученой степени, ученого звания и опыта работы;

 - о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных групповых помещений, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

 - годовой план работы;

 - о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности;

 - иные сведения, размещаемые (публикуемые) по решению образовательной организации 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 образовательной организации;

 - лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

 - свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

 - утвержденный в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета образовательной организации;

 - программа развития образовательной организации;

 - локальные нормативные акты:

 а) правила приема обучающихся (воспитанников);

б) режим занятий обучающихся;

в) формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

г) порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

д) порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ №1, воспитанниками и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

 е) положение об органах управления МАДОУ №1;

 ж) порядок оказания платных образовательных услуг, включая образец договора об оказании платных образовательных услуг;

 и) правила внутреннего распорядка воспитанников;

 й) правила внутреннего трудового распорядка;

 к) коллективный договор.

 3.1.3. **Образовательная** **деятельность:**

 - федеральные государственные образовательные стандарты, образовательные стандарты (при их наличии);

 - реализуемые образовательные программы

 - численность воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, областного, муниципального и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного (муниципального) бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

 - учебный план;

 - план воспитательной работы;

 - содержание реализуемых основных и дополнительных образовательных программ;

 - годовые календарные учебные графики;

 - расписание занятий на учебный год;

 - информация о государственной (итоговой) аттестации.

 3.1.4. **Отчетность:**

 - поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года (с размещением отчета о финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения);

 - отчет о результатах самообследования;

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

 - отчет о деятельности МАДОУ №1 за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности образовательного учреждения;

######  - отчет о деятельности образовательного учреждения в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 №86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» (ссылка на страницу образовательной организации на сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)).

 3.1.5. **Информация для поступающих в** МАДОУ №1**:**

 - правила приема в МАДОУ №1;

 - список необходимых для зачисления документов;

 - дни открытых дверей;

 - обучающие материалы для поступающих в МАДОУ №1;

 - условия предоставления многодетным семьям мер социальной поддержки;

 - информация о зачислении в образовательное учреждение.

 3.2. В качестве рекомендуемойна сайте МАДОУ №1 может быть размещена информация:

 3.2.1. Новости, объявления

 3.2.2. дополнительная и досуговая деятельность:

 - участие МАДОУ №1 в проектах;

 - дополнительные занятия, кружки, факультативы, секции;

 - музеи МАДОУ №1;

 - мероприятия;

 3.2.3. Педагогическая мастерская:

 - методические разработки педагогов;

 - литературные материалы;

 - тематические обзоры образовательных ресурсов;

 3.2.4. Инновации, проекты

 3.2.5. Творчество воспитанников:

 - научно-исследовательские работы;

 - творческие работы.

 3.2.6. Фотоальбом.

 3.2.7. Журнал для солнечных родителей, педагогов, специалистов «СОЛНЫШКО».

 3.2.8. Информация о выпускниках.

 3.2.9. Гостевая книга.

 3.2.10. Форум.

 3.2.11. Другая информация об уставной деятельности образовательной организации.

1. **Организация разработки и функционирования сайта**
	1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта включаются:

 - заведующая МАДОУ №1;

 - старший воспитатель;

 - педагог - психолог;

 - специалист по кадрам;

 - инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

 4.3.1. Администратор сайта – заведующая МАДОУ №1:

 - 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 - старший воспитатель:

 - редактирует информационные материалы;

 - санкционирует размещение информационных материалов на сайте;

 - создает сеть корреспондентов;

 - оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

 4.3.3. Корреспондент сайта- специалист по кадрам:

- собирает информацию для размещения на сайте;

 - оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

 4.3.4. Web-мастер – педагог-психолог:

 - осуществляет разработку дизайна сайта;

 - осуществляет создание Web-страниц;

 - своевременно размещает информацию на сайте.

* + 1. Web-администратор- специалист по кадрам:

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

* 1. 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.
	2. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников МАДОУ №1, заинтересованных в размещении информа­ции на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).
	3. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.
	4. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.
1. **Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте МАДОУ №1**

5.1. МАДОУ №1 обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. МАДОУ №1 самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

 5.2.1. постоянную поддержку официального сайта МАДОУ №1 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 МАДОУ №1 от несанкционированного доступа;

 5.2.4. инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта МАДОУ №1 в случае аварийной ситуации;

 5.2.5. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции официального сайта образовательной организации;

 5.2.6. резервное копирование данных и настроек официального сайта МАДОУ №1;

 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 МАДОУ №1;

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

5.3. Размещение и обновление информации на официальном сайте МАДОУ №1 осуществляется в соответствии с порядком размещения на официальном сайте МАДОУ №1 в сети Интернет и обновления информации о МАДОУ №1, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, установленным Правительством Российской Федерации.

5.4. Информация, 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.

5.5. Содержание официального сайта МАДОУ №1 формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений образовательной организации.

5.6. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 2 раз в месяц.

5.7. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению МАДОУ №1 на своем официальном сайте в сети Интернет

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

5.9. 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.

5.10. Информация на официальном сайте образовательной организации размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

5.11. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты Министерства образования и науки Российской Федерации (<http://www.mon.gov.ru>), Министерства образования и науки Мурманской области (<http://minobr.gov-murman.ru/>), федерального портала «Российское образование» (<http://www.edu.ru>), информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>), единой коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru>), федерального центра информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru>).

5.12. К размещению на официальном сайте МАДОУ №1 запрещены:

 – информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, рассовую, межнациональную и религиозную рознь;

 – информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;

 – 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.

1. **Права и обязанности**
	1. Разработчики сайта имеют право:

 - вносить предложения администрации МАДОУ №1 по развитию структуры, функциональ­ности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

 - запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации МАДОУ №1.

* 1. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

 - представлять отчет о проделанной работе.

1. **Ответственность**

7. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель МАДОУ №1.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МАДОУ №1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г