**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад № 7 «Родничок» Ковровский район**

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ детский сад

№ 7 «Родничок»

Т.Н.Ретюнских \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ №30 от «26»августа 2014 г.

Принято

На общем собрании трудового коллектива

МБДОУ детский сад № 7«Родничок»

Протокол № 3 от 30.08.2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сайте**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**детский сад № 7 "Родничок"**

**Ковровского района**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение разработано в соответствии:

* с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ:

Статья 30. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения;

Статья 29. Ч.1., ч.2., ч.3. Информационная открытость образовательной организации.

**1.2.** Согласно пункту 4 статьи 28 образовательное учреждение обеспечивает открытость и доступность информации об образовательном учреждении и копий основных документов.

**1.3.** Положение об официальном сайте в сети Интернет МБДОУ детский сад № 7 «Родничок» Ковровского района,  в дальнейшем - «Положение», в соответствии с законодательством Российской Федерации определяет статус сайта (далее – Сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов. А также права, обязанности и регламент деятельности сотрудников МБДОУ (далее – Учреждение), осуществляющих информационную и программно-техническую поддержку данного Сайта.

**1.4.** Сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет. С целью расширения информационно-образовательных услуг Учреждения, оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами его деятельности, эффективность процесса повышения квалификации и переподготовки педагогических работников района, развитие единого информационного пространства региональной системы образования, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью МБДОУ.

**1.5.** Сайт Учреждения предоставляет возможность пользователям обмениваться опытом, принимать участие в дискуссиях, взаимодействовать с сотрудниками Учреждения, пользоваться цифровыми и иными ресурсами, являющимися продуктом работы сотрудников Учреждения.

Сайт содержит разделы:

новостные, справочные, коммуникационные (форумы, блоги и др.),

учебно-методические, научные материалы, ссылки на полезные ресурсы и др.

**1.6.** Функционирование сайта регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" и обновления информации об образовательной организации», Уставом Учреждения, настоящим Положением.

**1.7.** Официальный сайт в сети Интернет Учреждения, является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

**1.8.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

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

**1.10.** Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МБДОУ, настоящим Положением.

**1.11.** Основные понятия, используемые в положении:

Сайт – информационный – ресурс, имеющий чётко определенную законченную смысловую нагрузку.

Ресурс – это совокупность информации и программных средств в Интернет, предназначенные для определённых целей.

Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

**1.12.** Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

**1.13.** Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения.

**1.14.** Состав рабочей группы по информационному наполнению сайта МБДОУ детский сад № 7 «Родничок» Ковровского района(далее – Редколлегия сайта), план работы по функционированию сайта утверждаются приказом по учреждению.

**1.15.** Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несёт заведующий МБДОУ.

**1.16.** Ответственный за ведение Сайта назначается приказом по учреждению.

**1.17.** Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

**2. Цели, задачи Сайта**

***2.1.Целями создания сайта Учреждения являются***:

* обеспечение открытости деятельности Учреждения;
* реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
* информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения;
* защита прав и интересов участников образовательного процесса;
* оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

***2.2. 3адачи Сайта:***

**2.2.1**. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования» в электронном виде.

**2.2.2.** Формирование целостного позитивного имиджа МБДОУ.

**2.2.3.** Систематическое информирование участников образовательного

процесса о качестве образовательных услуг в МБДОУ.

**2.2.4**. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива МБДОУ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах.

**2.2.5**. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров МБДОУ.

**2.2.6**. Осуществление обмена педагогическим опытом.

**2.2.7**. Повышение эффективности образовательной деятельности

педагогов и родителей воспитанников МБДОУ в форме дистанционного обучения.

**2.2.8**. Стимулирование творческой активности педагогов и родителей воспитанников.

**3. Информационная структура сайта Учреждения**

**3.1.**   Информационный ресурс сайта Учреждения формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью Учреждения.

**3.2.**   Информационный ресурс сайта  Учреждения является открытым и общедоступным. Информация сайта Учреждения излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

**3.3.**   Информация, размещаемая на сайте Учреждения, 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, которые содержат 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.

**3.4**.   Информационная структура сайта Учреждения формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

**3.5.**   Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДОУ в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и должны:

***обеспечивать открытость и доступность***:

**1) информации:**

* о дате создания Учреждения, об учредителе, о месте нахождения Учреждения и его филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
* о структуре и об органах управления Учреждением;
* о реализуемых образовательных программах;
* о численности воспитанников;
* о языках образования;
* о федеральных государственных образовательных стандартах;
* о руководителе Учреждения, его заместителях, руководителях филиалов (при их наличии);
* о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
* о материально-техническом обеспечении Учреждения (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах);
* 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.

**2) копий**:

* устава Учреждения;
* лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
* плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
* локальных нормативных актов, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
* отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности Учреждения, подлежащей самообследованию, и [порядок](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y636aae9baab3b177ad90baf248cfd1db&url=consultantplus%3A%2F%2Foffline%2Fref%3DDFCA9FA6E2F8BC48ABCFE24C38FBD843C07DD89A1A6D3B59F6C16C59103B7363196AE71A2E374DA7t9c4O) его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
* документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
* предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
* иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.6**. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены Учреждением и должны отвечать требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3 настоящего  Положения.

**3.7.** Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего Учреждением.

**3.8**. Отдел образования может вносить рекомендации по содержанию сайта Учреждения.

**4. Информационный ресурс Сайта**

**4.1**. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений МБДОУ, педагогических работников, воспитанников, родителей, деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.

**4.2**. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

**4.3**. ***На Сайте МБДОУ размещается обязательная информация, регламентирующая его деятельность:***

***Документы длительного действия***

№ п\п

Наименование раздела в меню сайта

Содержание

Сроки

размещения

Продолжительность действия документа

***1). Муниципальная услуга.***

Информация о МБДОУ

Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО заведующего, кол-во воспитанников/групп, виды групп, режим работы МДОУ, групп, педагогический коллектив, заслуги педагогического коллектива и др.

постоянно

**Меняется по мере необходимости**

***2).Публичный отчёт***

Информирование общественности, родителей об образовательной деятельности, основных результатах и проблемах функционирования и развития МБДОУ. Информация по каждому направлению представляется сжато. Официально, подтверждается количественными данными. Структура - констатирующая и аналитическая части.

Ежегодно: май (1 версия) август (дополнительная) **постоянно** 1 год

**3).Новости**

Материалы о событиях текущей жизни МБДОУ; проводимых в МДОУ мероприятиях, архивы новостей

По мере необходимости, но не реже 1- раза в 2 недели, с указанием даты размещения

Через 2 недели после размещения переносятся в архив

**4). Устав МБДОУ**

Устав, изменения и дополнения к Уставу

После утверждения

постоянно

**5).Локальные акты**

Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения

По мере необходимости

По мере необходимости переносятся в архив

**6).Программа развития**

Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы

По мере необходимости

На принятый срок

**7).Структура управления МБДОУ**

Внутреннее управление МБДОУ и формы самоуправления

постоянно

**8).Образовательная деятельность**

Реализуемые программы, расписание образовательной и совместной деятельности педагога с воспитанниками, планы работы, объявления

постоянно

По мере необходимости переносятся в архив

**9).Инновации**

Программы, проекты, отчёты о ходе и результатах инновационной деятельности, нормативно-правовые документы, поощрение лучших педагогов

**10).Порядок приёма детей в детский сад**

Порядок приёма, перечень необходимых документов для зачисления ребёнка в МДОУ, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления.

постоянно

Меняется по мере необходимости

**11).Положение о сайте**

Положение, изменения, дополнения

постоянно

По мере необходимости

**12).Организация питания**

Методические рекомендации по организации питания, нормы питания детей по возрастам; рекомендуемый ассортимент основных пищевых продуктов для детей дошкольного возраста; примерные возрастные объёмы порций для детей; консультационный материал для родителей, фотографии

В начале учебного и календарного года

На принятый срок

**13).Организация медицинского обслуживания**

План оздоровительной и профилактической работы на учебный год, графики работы медицинских работников, график вакцинации воспитанников и обучающихся, информационный материал для родителей, фотографии

По мере необходимости

По мере необходимости переносятся в архив

**14).Методическая копилка**

Методические материалы педагогов и специалистов (советы, рекомендации, консультации).

Мультимедийные разработки занятий и других мероприятий с переходом на страницы педагогов. Не реже одного раза в месяц

По мере необходимости переносятся в архив

**15).Конкурсы**

Положения о конкурсах, итоги конкурса, фотоматериалы

За месяц до начала конкурса

По мере необходимости переносятся в архив

**16).Условия для детей**

Предметно-развивающая среда учреждения, условия для полноценного физического, психического и интеллектуального развития

постоянно

постоянно

**17).Вопрос - ответ**

Ответы на вопросы посетителей сайта

постоянно

По мере необходимости переносятся в архив

**18).Контакты**

Контактные телефоны руководителей и специалистов ДОУ

постоянно

постоянно

Постоянно работающие разделы

**19).Карта сайта**

Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы

Размещаются по мере поступления информации

**20).Форум**

Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками

**21).Статистика посещения**

Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса

**22).Написать нам письмо**

Обеспечение обратной связи c пользователями путём приёма отзывов и запросов пользователей по e-mail через заполнение специальных форм на сайте

постоянно

**4.4**. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

**§** общая информация о МБДОУ как муниципальном дошкольном образовательном учреждении;

**§** материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опытах работы;

**§** материалы о персоналиях — руководителях, воспитателях, педагогах, работниках, выпускниках, деловых партнёрах и т. д. с переходом на их сайты;

**§** фотоальбом;

**§** гостевая книга.

**4.5.К размещению на сайте ОУ 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 ОУ;
* расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах интернет-сайта и элементах его оформления.

**4.6.** В текстовой информации сайта ОУ не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

**5.Порядок размещения и обновления информации на сайте Учреждения**

**5.1.** Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

**5.2.** Учреждение самостоятельно обеспечивает:

* постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
* взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
* проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Учреждения от несанкционированного доступа;
* ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Учреждения;
* резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;
* разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
* размещение материалов на сайте Учреждения;
* соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

**5.3.** Содержание сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

Сайт Учреждения размещается по адресу e-mail: [detsad7esino@yandex.ru](mailto:detsad7esino@yandex.ru) с обязательным предоставлением   информации    об   адресе   отделу образования.

**5.4.** При изменении Устава Учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта Учреждения производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

**6. Организация работы Сайта**

**6.1**.Информационная и программно-техническая поддержка Сайта возлагается на **администратора сайта**, который обеспечивает:

* разработку Сайта, а также изменение его дизайна и структуры в соответствии с возрастающими требованиями к подобным продуктам по мере развития информатизации;
* размещение новой информации на Сайте, архивирование и удаление устаревшей информации;
* реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов Сайта.

**6.2**.Непосредственный контроль за работой Сайта и информационным наполнением его разделов осуществляет лицо, ответственное за работу сайта, на которого согласно приказа о функционировании Сайта возложены обязанности Администратора Сайта.

**6.3**.Изменения структуры Сайта, а также наполнение его основных разделов, осуществляются Администратором Сайта.

**6.4**.Подготовку и предоставление информации для размещения на Сайте обеспечивают ответственные сотрудники Учреждения, имеющие соответствующее поручение.

Ответственные сотрудники обеспечивают:

* оперативный сбор информации по своему вопросу и передачу ее для размещения на Сайте;
* подготовку учебной и иной информации для размещения на Сайте.

**6.5**.Администратор Сайта осуществляет консультирование ответственных сотрудников Учреждения по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего подраздела.

**6.6**.Информация о проведенных мероприятиях на базе Учреждения, предоставляется ответственными сотрудниками Учреждения для размещения на Сайте не позднее трёх дней с момента окончания мероприятия.

**6.7**.Размещение на Сайте информации, поступившей Администратору Сайта от ответственных сотрудников, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, осуществляется не позднее трех днейс момента ее поступления.

**6.8**.Информация, подготовленная для публикации на Сайте, предоставляется Администратору Сайта на электронных носителях.

**6.9**.Администратор по мере необходимости уточняет или запрашивает информацию у ответственных сотрудников. Сотрудники обязаны обеспечить подготовку и предоставление информации по запросам Администратора в трехдневный срок.

**7. Редколлегия Сайта**

**7.1**. Для обеспечения оформления и функционирования Сайта создается

редколлегия, в состав которой могут входить:

**§** заведующий,

**§** педагоги МБДОУ;

**§** руководители методических объединений;

**§** родители воспитанников.

**7.2**. Непосредственный контроль за целостность и доступность информационного ресурса Сайта МБДОУ возлагается на ответственного за ведение Сайта, который назначается приказом по учреждению.

**8. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

**8.1.** Члены Редколлегии Сайта обеспечивают формирование информационного материала, который должен быть размещён на сайте.

**8.2.** Ответственный за ведение Сайта осуществляет:

**§** размещение информационных материалов на Сайте МБДОУ

**§** консультирование членов редколлегии о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;

**§** изменение структуры Сайта, по согласованию с заведующим МБДОУ.

**9.Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения**

**9.1.** Ответственность за недостоверное или некачественное предоставление информации (в т. ч. с ошибками) для размещения на Сайте несет ответственный сотрудник, предоставивший информацию.

**9.2.** Ответственность за своевременное предоставление информации Администратору для размещения на Сайте несут ответственные сотрудники, имеющие соответствующее поручение.

**9.3.** Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор Сайта.

Некачественное текущее сопровождение может выражаться в:

* несвоевременном размещении предоставляемой информации;
* неоперативном принятии мер по исключению появления на Сайте ненормативной лексики;
* совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к Сайту;
* не выполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

**10. Контроль**

**10.1.** Контроль за выполнением обязанностей сотрудниками, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, за выполнением обязанностей Администратора Сайта возлагается на заведующего Учреждением.

**10.2.** 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

**8. Критерии и показатели эффективности работы сайта**

***Критериями и показателями эффективности являются:***

* скорость загрузки страниц сайта;
* оформление сайта и удобство для навигации;
* оптимальный объем информационного ресурса;
* содержательность и полнота информации;
* количество и качество обращений посетителей и ответов на них;
* оперативность предоставления актуальной информации.