**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**, «Детский сад № 7 «Сказка»**

**Общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности**

**по художественно-эстетическому развитию детей**

**г. Енисейска Красноярского края**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул.Мичурина д.45, т.8(39195)64-1-38

Сайт: http://enisdou7.ucoz.ru E-mail: [ensad7@krasmail.ru](mailto:ensad7@krasmail.ru)

ИНН 2447004369; КПП 244701001; ОГРН 1022401273641

УТВЕРЖДАЮ:

                                      Заведующий МБДОУ №7

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Бродникова

Приказ № 32  от 16.11. 2015г

|  |
| --- |
|  |

**Порядок организации работы официального сайта**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок организации работы официального сайта (далее – Порядок) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Сказка» (далее – МБДОУ), регулирует условия функционирования официального сайта МБДОУ (далее – сайт) в сети «Интернет», устанавливает перечень информационных материалов, размещаемых на официальном сайте в сети «Интернет», а также определяет структуру и содержание сайта МБДОУ.

1.2.Настоящий Порядок разработан в соответствии с :

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации");

– Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации (далее – Правила), утв. постановлением Правительства РФ от 10.06.2013 № 582;

– Приказом Минобрнауки России от 29.05.2014г. № т785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату предоставления на нем информации.

– Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказомМинобрнауки России от 08.04.2014 № 293;

– Письмом Министерства образования РФ от 18.07.2013г. № 08-950 «О направлении рекомендаций по предоставлению гражданам – потребителям услуг дополнительной необходимой и достоверной информации о деятельности государственных (муниципальных) дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организаций» и Уставом МБДОУ.

1.3. Официальный сайт МБДОУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет".

1.4. Целями создания официального сайта МАБДОУ являются:

– обеспечение открытости и доступности в деятельности МБДОУ;

– 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 ДОУ;

– информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

– защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.5. Сайт может использоваться как инструмент взаимодействия всех участников единого образовательного пространства.

1.6. Размещение информации на сайте приравнивается к опубликованию в средствах массовой информации. При использовании информации с сайта, ссылка на него как на источник информации обязательна.

1.8. Настоящий Порядок действует вплоть до принятия нового локального нормативного акта.

**2. Информация, размещаемая на сайте**

2.1.Сайт МБДОУ имеет следующую структуру:

2.1.1.Раздел «Сведения об образовательной организации» размещается на главной странице сайта, имеет доступ из основного навигационного меню сайта, является доступным в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации и содержит следующие подразделы:

2.1.1.1.Подраздел "Основные сведения" содержит информацию:

- о дате создания образовательной организации,

- об учредителе, учредителях образовательной организации;

- о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии);

- о режиме, графике работы;

- контактных телефонах и об адресах электронной почты.

2.1.1.2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией" содержит информацию:

- информацию о структуре и об органах управления образовательной организации;

2.1.1.3. Подраздел "Документы" содержит следующую информацию:

- копию Устава образовательной организации;

- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

-копию плана финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ;

- копию правил внутреннего распорядка воспитанников;

- копию Правил приема, перевода и отчисления воспитанников;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- копию коллективного договора;

- форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного   образования;

- отчет о результатах самообследования;

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

2.1.1.4.Подраздел "Образование" содержит следующее:

- информацию о реализуемых уровнях образования;

-информацию о формах обучения, нормативных сроках обучения;

- описание образовательной программы с приложением ее копии;

-учебный план с приложением его копии;

- методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

2.1.1.5.Подраздел "Образовательные стандарты" содержит информацию о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования ( с приложением копий) или гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки РФ.

2.1.1.6.Подраздел "Руководство. Педагогический состав" содержит следующую информацию:

-о заведующем МБДОУ, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество заведующего, его заместителей, должности, контактные телефоны, адреса электронной почты

-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.

2.1.1.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса"содержит информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:

-о наличии оборудованных помещений для организации образовательной деятельности;

2.1.1.8. .Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела должна содержать информацию:

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических лиц;

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

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

Главная страница подраздела должна содержать:

- информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по образовательной программе МБДОУ, (на места, финансируемые за счет местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических лиц);

2.2. Раздел «Дополнительные сведения» размещается на главной странице сайта, имеет доступ из основного навигационного меню сайта, является доступным в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации и содержит следующие подразделы:

2.2.1.Подраздел «Защита прав участников образовательных отношений» содержит следующую информацию:

-о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

-телефоны и адреса (в том числе в сети Интернет) регионального представителя Уполномоченного по правам человека, муниципальной службы социальной защиты, службы психологической поддержки детей и их родителей и т.д.

- телефоны «горячих линий», адреса электронных приемных (в том числе правоохранительных и контрольно – надзорных органов), других ресурсов, имеющих в субъекте РФ (муниципальном образовании), которыми могут воспользоваться родители (законные представители) воспитанников в случаях, когда действия администрации и других работников МБДОУ нарушают их права и законные интересы.

2.2.2. Подраздел «Безопасность» содержит следующую информацию:

- порядок организации пропускного режима в МБДОУ № 7

**3. Порядок подготовки и размещения информации на сайте МБДОУ**

3.1.При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства РФ о персональных данных.

3.2.Сведения на сайте обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

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

3.3.1. Размещение материалов на официальном сайте ДОУ в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;

3.3.2. Доступ к размещенной информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

3.3.3.Защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

3.3.4.Возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

3.3.5.Защиту от копирования авторских материалов;

3.3.6.Постоянную поддержку официального сайта ДОУ в работоспособном состоянии;

3.3. Содержание официального сайта ДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОУ.

3.4. Информация на сайте размещается на русском языке.

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

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

3.6.1.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;

3.6.2.Сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

3.6.3.Отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

3.7. Информация, представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

3.8. Все страницы официального сайта должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

 3.9.Информация, размещенная на сайте, не должна:

3.9.1.Нарушать авторское право;

3.9.2.Содержать ненормативную лексику;

3.9.3.Унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических лиц;

3.9.4.Содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;

3.9.5.Содержать информационные материалы, которые призывает к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигают социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, навязывают пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

3.9.6.Содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;

3.9.7.Противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

**4. Обеспечение работы сайта**

4.1.МБДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

4.2.МБДОУ по договору с третьей стороной (или самостоятельно) обеспечивает:

4.2.1.Постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;

4.2.2.Взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

4.2.3.Поведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте от несанкционированного доступа;

4.2.4.Инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта в случае аварийной ситуации;

4.2.5.Ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта;

4.2.6.Резервное копирование данных и настроек сайта;

4.2.7.Проведение регламентных работ на сервере;

4.2.8.Разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;

4.2.9.Размещение материалов на сайте;

4.2.10.Соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

4.3.Подготовка информационных материалов сайта регламентируется приказом заведующего МБДОУ.

4.4.Адрес сайта и адрес электронной почты МБДОУ отражаются на официальном бланке МБДОУ.

4.5.Контроль выполнения обязанностей:

4.5.1.Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на сайте, возлагается на заведующего МБДОУ.

4.5.2.Общая координация работ по развитию сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно – технического сопровождения сайта, возлагается на заведующего МБДОУ.

**5. Документооборот**

5.1. Приказ о назначении ответственного за работу сайта

5.2.Для поддержания работоспособности официального сайта ДОУ в сети "Интернет" возможно заключение договора с третьим лицом (при этом на третье лицо возлагаются обязанности, определенные п. 3.2 Положения).

**6. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта ДОУ.**

6.1.Обзанности работника, ответственного за функционирование сайта, включает организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта.

6.2. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц ДОУ.

6.3. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДОУ по договору, устанавливается действующим законодательством РФ.

6.4. Лица, ответственные за функционирование официального сайта МБДОУ, несут ответственность:

– за отсутствие на официальном сайте МБДОУ информации, предусмотренной Порядком;

– за нарушение сроков обновления информации в соответствии с Порядком;

– за размещение на официальном сайте МБДОУ информации, противоречащей Порядку;

– за размещение на официальном сайте МБДОУ недостоверной информации.