



**Автономная некоммерческая дошкольная
образовательная организация
Центр развития ребенка – детский сад «Кораблик детства»
(АНДОО ЦРР ДС «Кораблик детства»)**

**УТВЕРЖДЕНО
Решением Заседания
Правления Организации
АНДОО ЦРР ДС
«Кораблик детства»
Протокол № 1 от 01.02.2016 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ В ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ
АНДОО ЦРР ДС «Кораблик детства»**

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети интернет Автономной некоммерческой дошкольной образовательной организации Центра развития ребенка - детского сада «Кораблик детства» (далее - Положение) создано в соответствии со статьей 29 ФЗ «Об образовании в РФ» с целью обеспечения открытости и доступности информации о Автономной некоммерческой дошкольной образовательной организации Центра развития ребенка - детского сада «Кораблик детства» (далее - Организация), активного продвижения информационных и коммуникативных технологий в практику работы Организации, как инструмента сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения информации на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Сайт), регламент его обновления, а также формат предоставления на нем обязательной к размещению информации об образовательной организации в соответствии с «Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату предоставления на нем информации»¹

1.3. Сайт является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

2. Цели и задачи сайта Организации

Цель: обеспечение открытости деятельности Организации, развитие единого образовательного информационного пространства, поддержка процесса информатизации в Организации, в городе/регионе/стране.

Задачи:

–позитивная презентация информации о достижениях воспитанников и педагогического коллектива, об особенностях Организации, истории его развития, о реализуемых образовательных программах и проектах;

–систематическое информирование участников образовательных отношений о деятельности Организации;

–формирование прогрессивного имиджа Организации;

–осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений Организации;

–создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, родителей (законных представителей), общественных организаций и заинтересованных лиц;

–создание условий сетевого взаимодействия Организации с социальными партнерами;

–стимулирование творческой активности педагогов, родителей (законных представителей).

3. Требования к информации, размещенной на сайте Организации

3.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех подразделений Организации, его педагогических работников, воспитанников, родителей воспитанников (их законных представителей), социальных партнеров и прочих заинтересованных лиц.

Информация, размещаемая на сайте Организации, 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;

¹ Приказ от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату предоставления на нем информации»

–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.

3.2. Информация размещается на 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 Российской Федерации.

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

3.4. Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

3.5. Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта Учреждения, включающая ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

а) доступ к размещенной на сайте 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;

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.

3.7. Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

3.8. Сайт Организации размещается по адресу: korablikk.ru

с обязательным предоставлением информации об адресе Учредителю.

3.9. Адрес сайта и адрес электронной почты Организации отражаются на официальном бланке Организации.

4. Информационная структура сайта Организации

4.1. Примерная информационная структура сайта Организации определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации (обязательный блок) и иной информации, которая размещается, публикуется по решению Организации (вариативный блок).

4.2. Информационные материалы обязательного блока размещаются на сайте в соответствии со следующими документами:

–Закон «Об образовании в Российской Федерации»;

–Приказ от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату предоставления на нем информации»

4.3. Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел "Сведения об Организации " (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта Организации. Информация имеет общий механизм навигации по всем страницам

специального раздела. Механизм навигации представлен на каждой странице специального раздела.

4.4. Доступ к специальному разделу осуществляется с главной (основной) страницы Сайта Организации, а также из основного навигационного меню Сайта.

4.5. Страницы специального раздела доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации

4.6. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

4.6.1. Подраздел "Основные сведения". Главная страница подраздела содержит информацию о дате создания Организации, об учредителе, о месте его нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

4.6.2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией". Главная страница подраздела содержит информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наличии (отсутствии) структурных подразделений

4.6.3. Подраздел "Документы". На главной странице подраздела размещены следующие документы:

а) в виде копий:

– устав Организации;

– лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

– план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы Учреждения;;

– локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правила внутреннего распорядка воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования Организации;

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

4.6.4. Подраздел "Образование". Подраздел содержит информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках 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 Организацией для обеспечения образовательного процесса, о численности воспитанников 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).

4.6.5. Подраздел "Образовательные стандарты". Подраздел содержит информацию о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования. Информация представлена с приложением их копий. Допускается вместо копий размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.6.6. Подраздел "Руководство. Педагогический состав". Главная страница подраздела содержит следующую информацию:

а) о руководителе Организации, его заместителях, 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), данные о повышении квалификации и (или)

профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

4.6.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса". Главная страница подраздела содержит информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотеки, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников.

4.7. Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки". Главная страница подраздела содержит информацию о наличии и условиях предоставления и иных видах материальной поддержки

4.9. Подраздел "Платные образовательные услуги". Подраздел содержит информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

4.10. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность". Главная страница подраздела содержит 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.

4.11. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)". Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) в Учреждении.

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

4.14. 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.

4.15. В вариативном блоке размещается следующая информация (примерная):

– достижения Организации (информация о наиболее значимых актуальных событиях жизни Учреждения);

– социальные партнеры (информация о партнерах, с которыми сотрудничает Организация, их вкладе в развитие Организации и др.);

– вакансии (объявление об открытых вакансиях Организации);

– другое.

4.16. Информация, указанная в пунктах 4.1 - 4.11 Положения, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения.

4.17. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 4.1 - 4.11 Положения, 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.

5. Требования к размещению и обновлению информации на сайте Организации

5.1. Организация обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

5.2. Организация самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта Организации в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Организации от несанкционированного доступа;

- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта Организации в случае аварийной ситуации;

- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта Организации;

- резервное копирование данных и настроек сайта Организации;

- проведение регламентных работ на сервере;

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

- размещение материалов на сайте Организации;

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

5.3. Конечный вид публикуемой информации определяется администратором сайта.

5.4. Подготовка и размещение информационных материалов обязательного и вариативного блока сайта Организации регламентируется должностными обязанностями сотрудников Учреждения.

5.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию сайта Организации, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителем Организации. Создание и эксплуатацию сайта осуществляют администратор сайта и ответственное лицо за техническое функционирование сайта.

5.6. В обязанности администратора сайта входит:

- создание и координация деятельности творческой группы из представителей общественного самоуправления Организации и педагогических работников;

- редактирование информационных материалов;

- принятие решения о размещении информационных материалов на сайте;

- создание сети корреспондентов;

- осуществление разработки дизайна сайта;

- передача вопросов посетителей форумов их адресатам (педагогам, администрации) и публикация ответов;

- своевременное размещение, обновление информации на сайте.

5.7. В обязанности ответственного лица за техническое функционирование сайта входит:

- обеспечение взаимодействия сайта Организации с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта Организации от несанкционированного доступа;

- установка программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта Организации в случае аварийной ситуации;

- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта Организации;

- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта Организации;

- разграничение прав доступа к ресурсам сайта Организации и прав на изменение информации;

- сбор, обработка и размещение на сайте Организации информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5.8. При изменении Устава Организации, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих

разделов Сайта Организации производится не позднее 5 дней после утверждения указанных документов.

6. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Организации

6.1. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, назначенных приказом директора Организации.

6.2. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование сайта Организации, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Лицо, ответственное за техническое функционирование сайта Организации, и администратор сайта несут ответственность:

- за отсутствие на сайте Организации информации обязательного блока;
- за нарушение сроков обновления информации обязательного блока;
- за нарушение сроков обновления информации вариативного блока;
- за размещение на сайте Организации информации, не соответствующей действительности.

7. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта Организации

7.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств Организации или за счет привлеченных средств.

Срок действия Положения до принятия нового