## Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

(Тюменская область)

##### АДМИНИСТРАЦИЯ Нижневартовского района

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ИЗЛУЧИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД**

**КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «СКАЗКА»**

**(МБДОУ «Излучинский ДСКВ «Сказка»)**

Школьная ул., д. 1, г.п. Излучинск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628634

Тел: (3466) 28 22 22, тел./факс: (3466) 28 74 42, е-mail: skazkanvraion@yandex.ru

**ПРИКАЗ**

31.08.2016 № 271

Об утверждении Положения «Об официальном сайте

муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения «Излучинский

детский сад комбинированного вида «Сказка»

 В соответствии со статьей 29 **Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, с целью** формирования открытых и общедоступных информационных ресурсов, содержащие информацию о деятельности учреждения и обеспечением доступа к ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

Приказываю:

1. Утвердить Положение «Об интернет-сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Излучинский детский сад комбинированного вида «Сказка» согласно приказу (приложение № 1).
2. Ввести в действие Положение «Об интернет-сайте» с 05.09.2016 года.
3. Назначить администратором по сопровождению сайта муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Излучинский детский сад комбинированного вида «Сказка» воспитателя Тухбатуллину Н.А.
4. Назначить ответственных за предоставление достоверной информации администратору Тухбатуллиной Н.А. для рубрик в разделе «Сведения об образовательном учреждении»:

«Образование». «Руководство. Педагогический персонал». «Образовательные стандарты». «Платные образовательные услуги». «История образовательной организации» - исполняющих обязанности заместителей заведующего Казакову И.П.; Кохановскую Е.Ю.;

«Основные сведения». «Структура и органы управления образовательной организации». «Документы» – исполняющего обязанности заведующего Гринцову С.В.;

«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» – заместителя заведующего по АХЧ Осокину Л.И.;

«Финансово-хозяйственная деятельность» – главного бухгалтера Мавлиеву А.Р.;

«Вакантные места для приема» – лаборанта Мартынову Л.Е.

1. Исполняющим обязанности заместителей заведующего Казаковой И.П., Кохановской Е.Ю. предоставлять информацию в разделы:

«Воспитательный процесс». «Педагогам». «Родителям». «Фотогалерея». «Новости».

1. Педагогическому персоналу своевременно предоставлять, обновлять информацию.
2. Рабочей группе, администратору сайта предоставлять и обновлять информацию, документы, новости в течение десяти рабочих дней со дня их получения, создания или внесения в них соответствующих изменений.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности заведующего С.В. Гринцова

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  | Утверждаю  |
| Председатель Управляющего совета муниципального бюджетного  | Исполняющий обязанности заведующего муниципального бюджетного |
| дошкольного образовательного учреждения «Излучинский ДСКВ «Сказка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Белоногова | дошкольного образовательного учреждения «Излучинский ДСКВ «Сказка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Гринцова |
|  | Приказ от «31» августа 2016 года № 271 |
|  |  |

**Положение**

**об официальном сайте**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«Излучинский детский сад комбинированного вида «Сказка»**

1. **Общие положения**
	1. Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Излучинский ДСКВ «Сказка» (далее – Положение) разработано в соответствии:

– 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 10.07.2013 № 582;

– Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату предоставления на нем информации, утв. приказом Минобрнауки России от 29.05.2014 № 785;

- Уставом МБДОУ «Излучинский ДСКВ «Сказка».

* 1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Излучинский детский сад комбинированного вида «Сказка» (далее ДОУ) определяет цели, задачи, основные требования к сайту, порядок организации работ по его созданию, функционированию и информационному наполнению.
	2. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Создается как инструмент сетевого взаимодействия самого учреждения, так и всех участников образовательного процесса. Сайт является одним из современных информационных ресурсов учреждения, доступ к которому открыт всем желающим, имеющим технические возможности выхода в сеть Интернет.

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

* 1. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ДОУ, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.
	2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом ДОУ, настоящим Положением.
	3. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено в соответствии с приказом руководителя Учреждения.
1. **Цели и задачи Сайта**

2.1. Сайт ДОУ создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

* Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения.
* Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров Учреждения.
* Систематическое информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств.
* Информирование о внутренних и внешних событиях ДОУ (конференциях, семинарах, др. мероприятиях)
* Стимулирование творческой активности педагогов.
* Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.
1. **Информационный ресурс Сайта**

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, социальных партнеров и прочих заинтересованных лиц в соответствии с уставной деятельностью ДОУ.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным. Информация Сайта ДОУ, 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, призывающей к насилию, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
* содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;
* противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.4. Информационная структура Сайта ДОУ формируется в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (с последующими изменениями) и состоит из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на Сайте Учреждения (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.5. На Сайте в обязательном порядке размещается следующая **информация**:

* о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.
* о структуре и об органах управления образовательной организацией.
* о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой.
* 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 образования.
* о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии).
* о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации.
* о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы.
* о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, 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).
* о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по 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).
* 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.

**копии:**

* устава образовательной организации.
* лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями).
* плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.
* локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 настоящего Федерального закона, правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора.
* Отчет о результатах самообследования.
* Документы:
* 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.
* документа об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования
* Документы:
* Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний.
* Иная информация, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, педагогов, органов самоуправления ДОУ, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта учреждения.

1. **Общая структура сайта**

**Главная страница содержит основные разделы:**

* **Сведения об образовательной организации**

- основные сведения

- структура и органы управления образовательной организации

- документы

- образование

- образовательные стандарты

- руководство. Педагогический состав

- материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса

- платные образовательные услуги

- финансово-хозяйственная деятельность

- вакантные места для приема

- история образовательной организации

* **Педагогический состав**
* **Воспитательный процесс**
* **Фотогалерея**
* **Педагогам**
* **Родителям**
* **Новости**
* **Контакты**

**С главной страницы имеется доступ:**

* К опросу
* Ко всем документам
* Можно задать вопрос
1. **Организация разработки и функционирования Сайта**

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта приказом руководителя назначаются администраторы сайта.

4.2. **Администраторы сайта**:

* редактирует информационные материалы;
* санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
* создает сеть корреспондентов;
* оформляет ответы на сообщения в гостевой книге, на форуме.
* своевременно размещает информацию на сайте;
* 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.
1. **Порядок размещения и обновления информации на сайте** Д**ОУ**
	1. Учреждение самостоятельно обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению Сайта; постоянную поддержку Сайта в работоспособном состоянии; размещение материалов на Сайте; соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании Сайта.
	2. Содержание официального сайта ДОУ формируется на основе информации, предоставляемой администрацией ДОУ, участниками образовательного процесса.
	3. Обновление новостной информации на Сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.
	4. Информация, указанная в п. 3.5.; п.3.6. настоящего Положения, подлежит размещению на сайте и обновлению в течение 10 дней со дня внесения соответствующих изменений.
	5. Информация на сайте ДОУ размещается на русском языке.
2. **Права и обязанности**
	1. Администраторы сайта имеют право:
		* вносить предложения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам);
		* запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте, у администрации ДОУ, педагогического и обслуживающего персонала ДОУ.
	2. Администраторы Сайта обязаны:
* выполнять свои функциональные обязанности;
* представлять отчет о проделанной работе (по требованию).
* представлять мониторинг (по требованию).
1. **Ответственность**
	1. Администраторы Сайта несут ответственность за некачественное текущее его сопровождение.

Некачественное текущее сопровождение Сайта может выражаться:

* в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
* в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
* в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.
	1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несёт лицо, представившее информацию.
	2. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет руководитель ДОУ.