



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №1 «ОСТРОВ СОКРОВИЩ»

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете
от «26» августа 2015г.
Протокол №1



**Положение
об официальном сайте МАДОУ д/с №1**

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте МАДОУ д/с №1 (далее - «Положение»), в соответствии с законодательством РФ определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта образовательного учреждения.

1.2. Деятельность по ведению официального сайта в сети Интернет МАДОУ д/с №1 производится на основании следующих нормативно-регламентирующих документов:

- Конституция РФ;
- Закон «Об образовании»;
- Конвенция о правах ребенка;
- Федеральный закон от 27 декабря 1991 года N 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- Федеральный закон от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе»;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 10 января 2002 года №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;
- Указ Президента РФ от 17.03.2008 N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

1.3. Официальный сайт МАДОУ д/с №1, является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Целями создания Сайта МАДОУ являются:

- обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения;
- 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 образовательным учреждением;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.5. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения Сайта МАДОУ в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.6 Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МАДОУ

1.7. Пользователем сайта МАДОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Информационная структура сайта МАДОУ д/с №1

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

2.2. Информационный ресурс сайта МАДОУ является открытым и общедоступным. Информация сайта МАДОУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Сайт МАДОУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства (региона, территории, города), связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

2.4. Информация, размещаемая на сайте МАДОУ, 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.
- 2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию заведующего МАДОУ д/с №1. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.
- 2.6. Примерная информационная структура сайта МАДОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.
- 2.7. Примерная информационная структура сайта МАДОУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте МАДОУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок). Перечень и регламент обновления информационных материалов на сайте МАДОУ приведены в Методических рекомендациях и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.
- 2.8. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте образовательного учреждения.
- 2.9. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены образовательным учреждением и должны отвечать требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 и 2.5 настоящего Положения.
- 2.10. Органы управления образования могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта МАДОУ.

3. Порядок размещения и обновления информации на сайте МАДОУ д/с №1

- 3.1. Обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.
- 3.2. Образовательное учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:
 - постоянную поддержку сайта МАДОУ в работоспособном состоянии;
 - взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
 - проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте МАДОУ от несанкционированного доступа;
 - резервное копирование данных и настроек сайта МАДОУ;
 - проведение регламентных работ на сервере;
 - разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
 - размещение материалов на сайте МАДОУ;
 - соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.
- 3.3. Содержание сайта МАДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса дошкольного образовательного учреждения.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта МАДОУ регламентируется должностными обязанностями сотрудников образовательного учреждения.

3.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта МАДОУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Обновление информации на сайте МАДОУ осуществляется в соответствии с регламентами, указанными в Приложении № 2.

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

4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта МАДОУ д/с №1

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта МАДОУ возлагается на сотрудника Дошкольного образовательного учреждения детского сада приказом заведующего.

4.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта МАДОУ.

4.3. Лицам, назначенным руководителем МАДОУ в соответствии пунктом 3.5 настоящего Положения, вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта МАДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта МАДОУ от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта МАДОУ в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта МАДОУ;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта МАДОУ;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта МАДОУ и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте МАДОУ информации в соответствии требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 и 2.5 настоящего Положения.

4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 3.5 настоящего Положения.

4.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта МАДОУ, устанавливается действующим законодательством РФ.

4.6. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта МАДОУ несет ответственность:

- за отсутствие на сайте МАДОУ информации, предусмотренной п.2 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктами 3.7 и 3.8 настоящего Положения;
- за размещение на сайте МАДОУ информации, противоречащей пунктам 2.4 и 2.5 настоящего Положения;
- за размещение на сайте МАДОУ информации, не соответствующей действительности.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ д/с №1
_____ С.Ф.Романова

Обязательная информация для размещения на официальном сайте МАДОУ д/с №1

1. муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Остров Сокровищ» (далее МАДОУ) размещает на своем официальном сайте в сети Интернет и обновляет в сроки установленные Законом Российской Федерации «Об образовании» информацию:

А). Сведения:

- О дате создания МАДОУ (государственной регистрации МАДОУ);
- О структуре МАДОУ, в том числе:
 - наименование учредителя МАДОУ, его места нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
 - фамилия, имя, отчество руководителя МАДОУ, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес электронной почты;
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах ;
- о персональном составе педагогических работников (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, уровень образования, квалификация);
- о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам с указанием перечня помещений, используемых для осуществления образовательного процесса, их адреса, назначения;
- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается педагогическим персоналом, электронном каталоге изданий, содержащихся в фонде библиотеки МАДОУ;
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

Б). Отчет о результатах самообследования деятельности МАДОУ;

В). Копии:

- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы МАДОУ;

Д). Сведения, указанные в пункте 3 (2) статьи Федерального закона « О не коммерческих организациях» (размещение публичного доклада о работе МАДОУ за учебный год);

2. Представление пользователю наглядной информации о структуре сайта, которая включает в себя ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы:

официальный сайт Министерства образования и науки РФ - <http://минобрнауки.рф/>

- официальный сайт Министерство образования Калининградской области - <http://edu-new.baltinform.ru/>

- федеральный портал «Российское образование» - [http://www.edu.ru](http://www.edu.ru;);

- информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - [http://window.edu.ru](http://window.edu.ru;);

- единая коллекция цифровых образовательных ресурсов- [http://school-collection.edu.ru](http://school-collection.edu.ru;);

- федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru>.

- управление образования администрации Советского городского округа - <http://edu.sovetsk39.ru/index.php>

3. Информация, указанная в п.1 , размещается на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет в текстовой и табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

4. При размещении информации на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства РФ о персональных данных.

5. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта МАДОУ в сети Интернет, обеспечивают:

- доступ пользователей для ознакомления с размещенной на сайте 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, обеспечивающий ее восстановление;

6. Информация на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет размещается на русском языке.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ д/с №1
_____ С.Ф.Романова

РЕГЛАМЕНТ
информационного наполнения официального сайта муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Остров Сокровищ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет правила организации работ в МАДОУ д/с №1 (далее – МАДОУ) по подготовке и размещению информации на официальном сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №1 «Остров Сокровищ» в сети Интернет (далее - Сайт).

1.2. Информация, пресс-релизы, нормативные правовые акты и иные сведения (далее - информационные материалы) для размещения на Сайте представляются заместителем заведующего по административно – хозяйственной части, медицинским персоналом, старшим воспитателем, воспитателями, музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре, педагогами дополнительного образования, руководителями кружков в соответствии с перечнем информации, определенном текущими задачами МАДОУ.

1.3. На Сайте размещаются информационные материалы, перечисленные в пункте 6 настоящего Регламента, а также иные общедоступные информационные материалы о деятельности МАДОУ.

Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность представляемых информационных материалов возлагается на зам.зав. по АХЧ, ст. медсестру, ст. воспитателя. При этом должно быть обеспечено соблюдение установленных требований по защите информации, составляющих государственную тайну, защите информации, составляющей служебную тайну, а также по защите персональных данных.

2. Подготовка и своевременное предоставление информационных материалов для размещения на сайте.

2.1. Заведующий МАДОУ из числа сотрудников МАДОУ своим приказом назначает ответственных сотрудников, обеспечивающих предоставление информационных материалов о текущей деятельности МАДОУ для размещения на Сайте в порядке, установленном настоящим Регламентом (далее - ответственный сотрудник).

2.2. Зам. зав. по АХЧ, медсестра, ст. воспитатель обеспечивают контроль за представлением информационных материалов о текущей деятельности МАДОУ, воспитателями, музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре, педагогами дополнительного образования, руководителями кружков для их дальнейшей публикации на Сайте в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом.

2.3. Ответственные сотрудники обязаны:

- предоставлять информационные материалы о текущей деятельности в соответствующий раздел Сайта в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом;
- осуществлять полный мониторинг актуальности информации на Сайте в соответствующем разделе, не реже 1 раза в месяц.

3. Подготовка информационных материалов для размещения на сайте

3.1. Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны содержать:

- название (заголовок) информационного материала;
- основной текст информационного материала (кроме нормативных правовых актов);
- дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);
- реквизиты (для нормативных правовых актов);
- источник получения или официального опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

3.2. Ответственность за соответствие электронной копии направляемых для размещения на Сайте нормативных правовых актов оригиналу, несут ответственные сотрудники.

3.3. Информационные материалы предоставляются на электронном носителе.

4. Размещение информационных материалов на сайте

4.1. Заведующий МАДОУ своим приказом назначает ответственного за непосредственное размещение информационных материалов из числа сотрудников МАДОУ.

4.2. Сотрудник, ответственный за непосредственное размещение информационных материалов, вправе редактировать представленные для размещения материалы, содержащие грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

4.3. Не допускается редактирование информационных материалов, носящих нормативно-правовой характер.

4.4. Сотрудник, ответственный за непосредственное размещение информационных материалов, обязан своевременно размещать материалы.

4.5. Сотрудник, ответственный за непосредственное размещение информационных материалов, осуществляет учет опубликованных на Сайте материалов.

5. Порядок работы с Интернет - обращениями.

- 5.1. Прием обращений граждан осуществляется в форме электронного письма (далее - Обращение).
- 5.2. После поступления Обращения, Ответственный сотрудник направляет копию текста на бумажном носителе старшему воспитателю.
- 5.3. Ответ на обращение направляется для публикации сотруднику, ответственному за непосредственное размещение информационных материалов на Сайте.