**Муниципальное казенное дошкольное образовательное**

**учреждение «Центр развития ребенка – детский сад "Колокольчик"**

 **п. Витим» муниципального образования "Ленский район"**

**Республики Саха(Якутия)**

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

678152, Республика Саха (Якутия), Ленский район, п. Витим, ул. Полевая, 20, (kolokolvitim@mail.ru), тел. 8(41137) 35677

**ПРИКАЗ**

 от 20.06.2018 г. № 115

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Об утверждении положения об официальном сайте учреждения**

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

ПРИКАЗЫВАЮ

1.Утвердить Положение об официальном сайте в новой редакции. (приложение №1).

2. Ответственность за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

 **Директор М.В. Николаева**

С приказом ознакомлены:

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

 К ПРИКАЗУ ОТ 20.06.2018

№ 115

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**

**«Центр развития ребёнка – детский сад «Колокольчик» п. Витим»**

**муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия)**

(Наименование образовательной организации)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Педагогическим советом МКДОУ ЦРР – детский сад «Колокольчик» п. Витим Протокол от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_ |  УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_\_\_\_Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Николаева М.В. / от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Педагогическим советом МКДОУ ЦРР – детский сад «Колокольчик» п. Витим Протокол от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_ |  УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_\_\_\_Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Николаева М.В. / от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  |

 |

**Положение об** **официальном сайте в образовательном учреждении.**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад «Колокольчик» п. Витим» муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия), далее – Положение, разработано 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 10.07.2013 № 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;

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

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы учреждения и ведения официального сайта Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад «Колокольчик» п. Витим» муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия), (далее – ДОУ).

1.3. Функционирование официального сайта ДОУ регламентируется действующим законодательством РФ, Положением, приказом директора ДОУ.

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

1.5. Целями создания официального сайта ДОУ являются:

– обеспечение открытости деятельности;

– 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;

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

– защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.6. Положение регулирует информационную структуру официального сайта ДОУ в сети "Интернет", порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.7. Положение принимается Педагогическим советом МКДОУ ЦРР-детский сад «Колокольчик» п. Витим и утверждается директором ДОУ.

**2. Информационная структура официального сайта**

2.1. Информационный ресурс официального сайта ДОУ формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью учреждения для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс официального сайта ДОУ является открытым и общедоступным. Информация официального сайта излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском.

2.3. Официальный сайт учреждения является структурным компонентом единого информационного образовательного пространств Республики Саха (Якутия), связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона и РФ:

 Официальный сайт Минобрнауки России - <http://минобрнауки.рф/>

Министерство образования РС(Я) - www.sakha.gov.ru/minobr

Официальный сайт муниципального образования «Ленский район» - [www.lensk-gov.ru](http://www.lensk-gov.ru)

Федеральный портал "Российское образование" - [www.edu.ru](http://www.edu.ru);

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" - [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru);

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

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - [www.fcior.edu.ru](http://www.fcior.edu.ru).

2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте ДОУ, не должна:

– нарушать права субъектов персональных данных;

– 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, содержащие 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 РФ;

– противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем ДОУ. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" и специальными договорами.

2.6. Информационная структура официального сайта ДОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.7. Информационная структура официального сайта ДОУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ДОУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.8. Образовательное учреждение размещает на официальном сайте специальный раздел "Сведения об образовательной организации" с подразделами: "Основные сведения", "Структура и органы управления образовательной организацией", "Документы", "Образование", "Руководство. Педагогический состав", "Образовательные стандарты", "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса", "Финансово-хозяйственная деятельность", "Вакантные места для приема (перевода)", содержащие:

2.8.1. информацию:

– о дате создания ДОУ, об учредителе, о месте нахождения ДОУ и ее структурном подразделении, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

– о структуре и об органах управления ДОУ, в т. ч.: наименование структурного подразделения (Структурное подразделение детский сад «Солнышко»); фамилию, имя, отчество и должность заведующего структурного подразделения; место нахождения структурного подразделения, адрес электронной почты структурного подразделения;

– о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах (с приложением их копий, гиперссылок на соответствующие документы на сайте Минобрнауки России);

– о директоре образовательного учреждения, его заместителях, в т. ч.: фамилии, имена, отчества, контактные телефоны; адрес электронной почты;

– о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая 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;

– о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в т. ч. сведения 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 родителей (законных представителей), педагогов и всех заинтересованных лиц, вовлеченных в образовательную деятельность, а также широкой общественности;

– о количестве вакантных мест для приема (перевода) по программе дошкольного образования (на места, финансируемые за счет бюджетов Республики Саха (Якутия), в том числе:

– о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;

– об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, 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;

2.8.2. копии:

– устава ОУ;

– лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

–плана финансово-хозяйственной деятельности ОУ, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке;

– локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

2.8.3. отчет о результатах самообследования;

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

2.8.5. Результаты самообследования по результатам учебного года;

2.8.6. примерную форму заявления о приеме;

2.8.7. уведомление о прекращении деятельности;

2.8. иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

2.9. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДОУ и должны отвечать требованиям пп. 2.1–2.5 Положения.

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

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

– 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;

– сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

– отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

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

2.13. Все страницы, содержащие сведения инвариантного блока должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

2.14. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта ДОУ.

**3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте.**

3.1. Образовательное учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.

3.2. Образовательное учреждение самостоятельно обеспечивает:

– размещение материалов на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;

– 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;

– защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

– возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

– защиту от копирования авторских материалов;

– постоянную поддержку официального сайта ДОУ в работоспособном состоянии;

– взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью "Интернет";

– проведение регламентных работ на сервере;

– разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации.

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

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока официального сайта регламентируется приказом директора.

3.5. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока официального сайта ОУ, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом директора.

3.6. Официальный сайт ОУ размещается по адресу: http://kolokolchik-vitim.jimdo.com

с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.7. Адрес официального сайта ДОУ и адрес электронной почты отражаются на официальном бланке учреждения.

3.8. При изменении устава и иных документов ДОУ, подлежащих размещению на официальном сайте, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

**4. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта**

4.1. Обязанности лиц, назначенных приказом руководителя ДОУ:

– обеспечение взаимодействия с педагогами и ответственными лицами по наполнению и обеспечению постоянного контроля за функционированием официального сайта ДОУ;

– своевременное и достоверное предоставление работниками информации ответственным лицам, для обновления инвариантного и вариативного блоков;

– предоставление информации о достижениях и новостях не реже 1 месяца\_\_\_.

4.2. 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).

4.3. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования официального сайта ДОУ между участниками образовательного процесса и третьим лицом обязанности первых прописываются в приказе руководителя ДОУ, обязанности второго – в договоре ДОУ с третьим лицом.

4.4. Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе руководителя ДОУ или определены договором ДОУ с третьим лицом.

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

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

4.7. Лица, ответственные за функционирование официального сайта, несут ответственность:

– за отсутствие на официальном сайте ДОУ информации, предусмотренной п. 2.8 Положения;

– за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пп. 3.8, 4.3 Положения;

– за размещение на официальном сайте ДОУ информации, противоречащей пп. 2.4, 2.5 Положения;

– за размещение на официальном сайте ОУ недостоверной информации.

**5. Финансовое, материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта**

5.1. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта ДОУ из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда ОУ.