

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 16 (МКДОУ д/с №16)**

301602, Тульская обл., г. Узловая, ул. Дубовская, д. 19
Телефон: 8(48731) 5 02 03, e-mail: mkdous16.uzl@tularegion.org



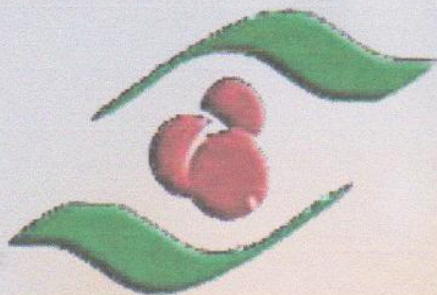
УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ д/с № 16

Ю.С.Насонова

Приказ № 58-Д от 01.06.2017г.

**Положение
об официальном сайте
муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 16
(МКДОУ д/с № 16)**



г. Узловая, 2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об официальном сайте муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №16 (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом Учреждения другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.

Положение устанавливает общие принципы организации работы официального сайта (далее – Сайт), требования к его структуре и содержанию, порядок ведения.

1.2. В Положении используются следующие термины и определения:

- Сайт – представляемая в глобальной информационной сети Интернет иерархически организованная, непосредственно адресуемая совокупность связанных, визуально воспринимаемых, информационных страниц и элементов управления с доступом к программно-информационным средствам Web-сервера МКДОУ д/с №16 (далее – МКДОУ);
- Web-сервер – сервер, принимающий HTTP-запросы от клиентов, обычно веб-браузеров, и выдающий им HTTP-ответы, обычно вместе с HTML-страницей, изображением, файлом, медиа-поток или другими данными;
- веб-браузер – программное обеспечение для просмотра веб-сайтов, то есть для запроса веб-страниц (преимущественно из сети Интернет), их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой;
- Администратор Сайта – работник фирмы « SPS », ГК "NetCor". отвечающий за работу Сайта в штатном режиме;
- Модератор Сайта – работник Учреждения, осуществляющий контроль информации перед ее публикацией на Сайте;
- авторизованный доступ – доступ посетителя Сайта, который ранее проходил процесс регистрации и на данный момент зашел под своей учетной записью.

1.3. Целями создания сайта Учреждения 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 Учреждения;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.4. Сайт предназначен для предоставления населению муниципального образования город Узловая, российским и зарубежным пользователям сети

Интернет наиболее полной и актуальной информации о деятельности Учреждения.

1.5. Администратор Сайта действует на основании договора

1.6. Модератор Сайта назначаются приказом заведующего Учреждения.

2.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ САЙТА

2.1. Функционирование Сайта предполагает возможность осуществления обратной связи Учреждения с населением муниципального образования город Узловая, МОУ и другими пользователями.

2.2. Для размещения на Сайте Учреждения ответственный за информацию предоставляет Модератору актуальную информацию о деятельности Учреждения, в том числе об участии в мероприятиях муниципального, регионального, федерального, международного уровней, и их итогах.

2.2.1. Не позднее, чем за три дня до события ответственный предоставляет Модератору для размещения на Сайте информацию по анонсу мероприятия, а не позднее, чем через семь дней – отчет о мероприятии с фотографиями и текстом их поясняющими.

2.2.2. Для размещения на Сайте ответственный предоставляет Модератору информацию в отредактированном виде. За уровень редактирования несет ответственность руководитель Учреждения.

2.2.3. Текстовая и графическая информация предоставляется отдельными файлами.

2.2.4. Текстовая информация предоставляется в формате Microsoft Word, места вставки графических объектов отмечаются в тексте.

2.2.5. Графическая информация предоставляется в формате JPG.

2.2.6. Информация, предоставленная в любых других форматах (xls, pdf и т.д.), будет размещена в виде архивного файла.

2.3. Модератор оставляет за собой право принятия окончательного решения о размещении предоставленной Учреждением информации на Сайте.

3.ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ САЙТА

3.1. Сайт ведет Администратор.

3.2. Программное обеспечение и технологические средства, используемые Администратором для ведения Сайта, должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Сайте, на основе распространенных Web-обозревателей.

3.3. Ведение Сайта и размещение на нем информации осуществляются на русском языке.

3.4. Администратор обеспечивает регистрацию на Сайте Учреждения и сообщает заведующему данные учетной записи (логин и пароль).

3.5. Администратор размещает информацию на Сайте, переданную ему Модератором.

3.6. Доступ пользователей на Сайт обеспечивается круглосуточно без взимания платы и иных ограничений.

4.ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ САЙТОМ

4.1. Порядок пользования Сайтом, требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования Сайтом определяется действующим законодательством Российской Федерации, Тульской области, правовыми актами муниципального образования город Узловая, Комитет образования администрации МО Узловский район.

4.2. Администрация Учреждения при авторизованном доступе на Сайт получает возможность ознакомления с документами для служебного пользования, находящимися в разделе Сайта «Документы».

5.СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА САЙТА

5.1. Согласно п.4 статьи 32 Закона Российской Федерации «Об образовании» учреждение обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

1) сведения:

- ✓ о дате создания Учреждения ;
- ✓ о структуре Учреждения;
- ✓ о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности воспитанников;
- ✓ о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- ✓ о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса;
- ✓ о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

2) копии:

- ✓ документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- ✓ утвержденных в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы Учреждения;

3) отчет о результатах самообследования;

4) порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг;

5) сведения, указанные в пункте 3.2 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», т.е. отчет о своей деятельности в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган.

5.2. 5. Информация, указанная в пункте 5.1. Положения, подлежит размещению на официальном сайте образовательного учреждения в сети "Интернет" и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.2. Информация, не соответствующая образовательным целям и задачам, не допустима к размещению на сайте.

5.3 Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы (www.swsu.ru > Полезные web-сайты):

- ✓ официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации - <http://www.mon.gov.ru>, <http://минобрнауки.рф>;
- ✓ федеральный портал "Российское образование" - <http://www.edu.ru>;
- информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" - <http://window.edu.ru>;
- ✓ единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru>;
- ✓ федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>.

5.4. Структура сайта.

5.4.1. Первая страница сайта является главной. Главная страница содержит: полное наименование учреждения; логотип или фотографию; меню, отображающее разделы сайта; ссылки (в соответствии с п.5.4 настоящего положения); контактную информацию (адрес, телефон, эл.почта).

5.4.2. Сайт состоит из разделов:

- ✓ главная страница;
- ✓ программы МКДОУ;
- ✓ нормативные документы;
- ✓ информация для родителей;
- ✓ профсоюзная организация;
- ✓ физическое развитие детей и профилактика их безопасности;
- ✓ жизнь детского сада;
- ✓ наши достижения;
- ✓ методическая копилка;
- ✓ кадровое обеспечение;
- ✓ фотоальбомы;
- ✓ гостевая книга;
- ✓ обратная связь;
- ✓ публичный доклад МКДОУ;
- ✓ документы и отчеты финансово-хозяйственной деятельности;
- ✓ безопасность.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

6.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несет руководитель учреждения.

6.2. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на Администратора

6.3. Обязанности Администратора включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта.

6.4. Администратор сайта обязан:

- обеспечивать взаимодействие сайта с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проводить организационно-технические мероприятия по защите информации сайта от несанкционированного доступа;
- вести архив информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления сайта учреждения;
- проводить регулярное резервное копирование данных и настроек сайта.

6.5. Модератор сайта обязан осуществлять сбор, обработку и передачу информации Администратору для размещения на сайте в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6.6. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта учреждения, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Контроль за функционированием сайта осуществляет заведующий МКДОУ.