

**Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация
«Еланский детский сад № 5 «Теремок»
Еланского муниципального района Волгоградской области**

ПРИНЯТО

С учетом мнения Совета Организации
с исполнением полномочий
Попечительского совета и Родительского
комитета
Протокол № 1 от 29.09. 2015г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДО « Еланский ДС № 5
« Теремок»
от 29.09.2015г. № 69/1

Заведующий
МБДО « Еланский ДС № 5
« Теремок» М.В.Ильина



ПОЛОЖЕНИЕ

« Об официальном сайте»

Настоящее Положение об официальном сайте муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации «Еланский детский сад № 5 «Теремок» Еланского муниципального района Волгоградской области (далее -Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582 « Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 г. № 785 « Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет» и формату представления на нем информации», Уставом муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации «Еланский детский сад № 5 «Теремок» Еланского муниципального района Волгоградской области.

Положение определяет основные цели и порядок функционирования, структуру, формат представления и обновления информации официального сайта муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации «Еланский детский сад № 5 «Теремок» Еланского муниципального района Волгоградской области (далее – официальный сайт).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации «Еланский детский сад № 5 «Теремок» Еланского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту – Организация) и включает в себя ссылки на официальные сайты Администрации Еланского муниципального района Волгоградской области, информационно-образовательные ресурсы, рекомендованные действующим законодательством.

1.2. функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом Организации, настоящим Положением и приказом по Организации, которым утверждается:

- Положение об официальном сайте;
- ответственный администратор официального сайта (далее – администратор сайта);
- порядок сопровождения и обновления официального сайта;
- другие вопросы в зависимости от целей и задач официального сайта.

1.3. Пользователем официального сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.4. функционирование официального сайта обеспечивает официальное представление Организации в сети Интернет для расширения рынка образовательных услуг, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей(законных представителей) воспитанников и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью.

2.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СОЗДАНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

2.1. Цели создания и функционирования официального сайта:

- включение Организации в единое информационное образовательное пространство;
- активное продвижение информационно-коммуникационных технологий в практику работы Организации;
- оперативное и объективное информирование общественности о деятельности Организации.

2.2. Задачи создания и функционирования официального сайта:

- формирование позитивного имиджа Организации;
- внесение качественных изменений в процесс использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе Организации;
- стимулирование творческой активности педагогов, распространение передового педагогического опыта;
- публикация в информационном пространстве отчетов об образовательной, финансовой и другой деятельности Организации.

3. ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕСУРС ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

3.1. Информационный ресурс официального сайта формируется в соответствии с деятельностью администрации Организации, педагогических работников, воспитанников,

родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс официального сайта является открытым и общедоступным.

3.3. Организация обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

3.3.1. Основные сведения:

- о полном наименовании Организации в соответствии с Уставом Организации;
- о дате создания Организации;
- об Учредителе;
- о месте нахождения, адресах электронной почты Организации, контактных телефонах;
- о режиме, графике работы Организации.

3.3.2. Структура и органы управления Организацией:

- о структуре Организации;
- об органах правления Организацией.

3.3.3. Документы:

- Устав Организации и внесенные изменения (копия);
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложением (копия);
- плана финансово-хозяйственной деятельности (копия);
- муниципальное задание (копия);
- отчет о результатах самообследования;
- правила внутреннего трудового распорядка (копия);
- коллективный договор (копия);
- о порядке оказания платных услуг;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

3.3.4. Образование:

- о реализуемых уровнях образования, формах обучения, сроках обучения;
- описание образовательной программы с приложением копии;
- о календарном учебном графике с приложением копии;
- об учебном плане с приложением копии;
- о задачах и функциях Организации;
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах;

3.3.5. Образовательные стандарты:

- копия Федеральных государственных образовательных стандартов.

3.3.6. Руководство, педагогический состав:

- о руководителе фамилия, имя, отчество (при наличии), адресах электронной почты Организации, контактных телефонах;
- о персональном составе педагогических работников с указанием занимаемой должности, уровня образования и квалификации , фамилия, имя, отчество (при наличии), данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии),общий стаж работы, стаж работы по специальности;

3.3.7.материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательной деятельности:

- о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательной деятельности;
- сведения о наличии оборудованных кабинетов, объектов спорта, об условиях питания, охраны здоровья, о доступе к информационно- телекоммуникационным сетям;

3.3.8. стипендии и иные виды материальной поддержки:

- виды материальной поддержки;

3.3.9. платные образовательные услуги:

- информация о порядке оказания платных образовательных услуг;

3.3.10. финансово-хозяйственная деятельность:

- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

3.3.11. вакантные места для приема (перевода):

- о количестве вакантных мест для приема (перевода).

3.4. В качестве дополнительной на официальном сайте Организации может быть размещена информация, обеспечивающая максимальную информированность общественности о деятельности Организации:

-история Организации;

-о новостях Организации;

-фотоальбом и др.

3.5. Информация, размещаемая на официальном сайте, не должна содержать:

- противоправной информации и информации, не имеющей отношения деятельности Организации;

- персональные данные граждан без их письменного согласия (в случае размещения персональных данных воспитанников- письменного согласия их родителей(законных представителей);

-ненормативную лексику;

- сведения, задевающие честь и достоинство человека и гражданина, деловую репутацию физических и юридических лиц;

- сведения, направленные на разжигание межнациональной и межрелигиозной розни, призывающей к насилию;

-государственную и коммерческую тайну;

-любую коммерческую рекламу сторонних организаций;

-другие сведения, размещение которых каким-либо образом нарушает действующее законодательство.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

4.1. Администратор сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием официального сайта.

4.2. Администратор осуществляет:

-оперативный контроль за размещенной на официальном сайте Организации информацией;

-консультирование по подготовке материалов и способах их размещения;

-изменение структуры официального сайта, по согласованию с руководителем Организации;

-программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ И СВОЕВРЕМЕННОСТЬ РАЗМЕЩЕНИЯ ЕЕ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ.

5.1. Содержание, порядок и сроки размещения предоставляемой информации на официальном сайте устанавливаются локальным актом Организации.

5.2. Руководитель Организации и администратор официального сайта несут ответственность за содержание и достоверность размещаемой на официальном сайте информации.

5.3. Администратор официального сайта несет ответственность за:

-своевременность размещения на официальном сайте Организации поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением;

- недостоверное, некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на официальном сайте;
 - технологическую поддержку функционирования официального сайта;
 - некачественное текущее сопровождение официального сайта, которое может выражаться в несвоевременном размещении предоставляемой информации, в отсутствии даты размещения документа, в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечении целостности и доступности информационного ресурса.
- 5.4. Сведения на официальном сайте Организации, указанные в пункте 3.3. должны обновляться не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

6. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

- 6.1. Настоящее Положение утверждается локальным актом Организации.
- 6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся локальным актом по мере необходимости.
- Положение действует без сроков ограничения. Данное положение действует до принятия нового Положения.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью
МБДО « Еланский ДС № 5
«Теремок»
Еланского муниципального района
на _____ листах
Заведующий МБДО « Еланский ДС № 5
«Теремок» Еланского
Муниципального района
Волгоградской области
М.В.Ильина М.В.Ильина

