

1.4. Обеспечением бесперебойной работы Сайта и доступа граждан и организаций к информации, размещаемой на Сайте, занимается организация, с которой ДОУ заключается соответствующий государственный контракт или гражданско-правовой договор.

**2. Информационный ресурс Сайта**

 Регламент Интернет-ресурса образовательной организации определен требованиями Федерального Закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных(муниципальных) учреждений"; Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (с изменениями и дополнениями вступающими в силу с 01.01.2018),Федерального закона от 7 июня 2017 г. № 113-ФЗ “О внесении изменений в статью 32 Федерального закона «О некоммерческих организациях» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации”; статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации" (в редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 20.10.2015 г. N 1120; от 17.05.2017 г. N 575; от 07.08.2017 г. N 944, приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29 мая 2014 г. № 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации" (в редакции от 27.11.2017), Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ (в редакции от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О персональных данных", приказом Минобрнауки России от 22.09.2017 N 955 "Об утверждении показателей мониторинга системы образования". Порядок размещения в сети "Интернет" и обновления информации об ДОУ, в том числе содержание и форма ее представления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

 2.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений ДОУ, его педагогических работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

 2.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным. 2.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

 2.4. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются: а) информация:

- о дате создания ДОУ, об учредителе, о месте нахождения ДОУ и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

- о структуре и об органах управления ДОУ, в том числе: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений; адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии); адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии); сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);

- об уровне образования;

 - о формах обучения;

- о нормативном сроке обучения;

- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);

- об описании образовательной программы с приложением ее копии;

 - об учебном плане с приложением его копии;

- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии); - о календарном учебном графике с приложением его копии;

- о методических и об иных документах, разработанных ДОУ для обеспечения образовательного процесса;

- о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

 - 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, на которых осуществляется образование (обучение);

 - о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

 - о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов ДОУ (при их наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;

 - должность руководителя, его заместителей;

 - контактные телефоны;

 - адрес электронной почты;

 - о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: 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 том числе: наличие оборудованных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- обеспечение доступа в здание ДОУ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

 - доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, направлению подготовки;

б) 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 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

в) отчет о результатах самообследования;

г) документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность,

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

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

 2.5. К размещению на Сайте ДОУ запрещены:

- материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;

 - материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей;

- материалы, запрещённые к опубликованию законодательством Российской Федерации;

- материалы, охраняемые законодательством об авторском праве и смежных правах.

 2.6. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем ДОУ. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

 2.7. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогических работников и обучающихся ДОУ, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта ДОУ.

**3. Структура Сайта**

1. Всё содержание сайта тематически разделяется на разделы. Данное положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.
2. Основная информация (общая информация о ДОУ, относительно постоянная во времени), размещенная на сайте:
3. главная страница;
4. координаты администратора сайта;
5. информация о сотрудниках ДОУ (административный аппарат, педагогический и иной кадровый состав, список вакансий);
6. контакты ОУ (адрес/адреса, телефоны, электронный адрес,);
7. официальная информация об ДОУ (реквизиты, полное официальное наименование, данные об учредителях и вышестоящих организациях);
8. основные документы, представленные в электронном виде: устав ДОУ, лицензия, положение о сайте ДОУ, программа развития ДОУ, основная образовательная программа)
9. история ДОУ (краткая историческая справка);
10. информация о приеме в ДОУ;
11. информация о дополнительном образовании, осуществляемом в ДОУ;
12. публикации об ДОУ в СМИ;
13. информация о достижениях (ОУ в целом, отдельных сотрудников и обучающихся);
14. архивная информация (архивные сведения, текстовые и фотоотчеты о прошедших мероприятиях).
	1. Актуальная информация:
15. новости (короткие сообщения на главной странице);
16. анонсы ближайших мероприятий;
17. результаты различного рода мероприятий.
	1. Сервисы обратной связи и общения:
18. форма обратной связи для автоматической отправки обращений посетителей сотрудникам ДОУ в упрощенном порядке (без использования почтовых сервисов);
19. гостевая книга (раздел для отзывов и пожеланий);
20. форум (раздел для обсуждений и объявлений, доступный для добавления информации всем посетителям сайта);
21. элементы дистанционной поддержки обучения (например, виртуальный консультационный пункт).
	1. К размещению на сайте ОУ запрещены:
22. информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
23. информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
24. информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
25. любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
26. иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
27. информация, не имеющая отношения к образованию и ОУ;
28. расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах интернет-сайта и элементах его оформления.
	1. В текстовой информации сайта ОУ не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

**4. Администрация сайта**

* 1. Администратором сайта признается лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет. Назначается приказом руководителя ДОУ.
	2. В администрацию сайта могут входить другие сотрудники и учащиеся, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий.
	3. Администрация сайта в своих действиях руководствуется федеральными, региональными нормативными актами, локальными документами ДОУ.
	4. Администратор сайта несет персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций.
	5. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у руководителя ДОУ. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать руководителю ДОУ в трехдневный срок с момента смены паролей. Руководитель ДОУ использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.
	6. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.
	7. Функции администрации сайта:
1. контроль за соблюдением настоящего Положения;
2. признание и устранение нарушений;
3. своевременное обновление информации на сайте (не реже одного раза в неделю);
4. организация сбора и обработки необходимой информации;
5. передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
6. обработка электронных писем;
7. решение технических вопросов;
8. подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения о сайте ДОУ;
9. запрос материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения на сайте ОУ.
	1. Администрация сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления сайтом.
	2. Решения и действия администрации сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.
	3. Администрация сайта уполномочена отправлять от имени ДОУ по электронной почте, связанной с сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством ДОУ, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.
	4. Сайт ДОУ может разрабатываться силами ДОУ или другими специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки сайта сторонней организацией по заказу ДОУ его разработка ведется в соответствии с требованиями и критериями, указанными в данном Положении.

**5. Ответственность**

* 1. Руководитель ДОУ несет ответственность за содержание информации, представленной на сайте.
	2. Администратор сайта несет ответственность за:
1. несвоевременное размещение предоставляемой информации;
2. неоперативное принятие мер по удалению материалов, не соответствующих требованиям данного Положения;
3. совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту.
	1. Педагогический коллектив несет ответственность за:
4. несвоевременное предоставление материалов администратору сайта с целью размещения его на сайте;
5. отказ от участия на форуме сайта, консультирования всех участников образовательного процесса в той части содержания образования, которое касается зоны персональной ответственности педагогов.

**6. Контроль**

6.1. Общий контроль за исполнением обязанностей администратора сайта возлагается на заведующего ДОУ.

6.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении, возлагается на администратора сайта.

**7. Критерии и показатели эффективности работы сайта**

Критериями и показателями эффективности являются:

1. скорость загрузки страниц сайта;
2. оформление сайта и удобство для навигации;
3. оптимальный объем информационного ресурса;
4. содержательность и полнота информации;
5. количество и качество обращений посетителей и ответов на них;
6. оперативность предоставления актуальной информации.