Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 449
Ленинского района гор. Екатеринбурга
620144, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 114 - а
Тел./факс: (343) 257 35 27
mdou449@eduekb.ru, detsad449.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ - детский сад № 449
Протокол № 2
от «19» ноября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МАДОУ–
детский сад № 449
_____ С.Н. Карпей
Приказ от «20» ноября 2020 г. № 103

Положение о сайте
МАДОУ – детского сада № 449

г. Екатеринбург
2020

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 449 (далее – Положение), в соответствии с законодательством Российской Федерации определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 449 (далее – МАДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом № 149-ФЗ от 20.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и защите информации» в редакции от 02.12.2019г.;
- Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» в редакции от 31.12.2017г.;
- 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» в редакции от 21.03.2019г.; РФ от 29.05.2014 г. № 785
- Приказом Министерства образования и науки «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» в редакции от 07.04.2020 г.;
- Уставом МАДОУ, нормативными правовыми и локальными актами учредителя, приказами и распоряжениями заведующего МАДОУ.

1.3. Официальный сайт в сети Интернет МАДОУ в дальнейшем - «сайт МАДОУ», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.4. Целями создания сайта МАДОУ являются:

- обеспечение открытости деятельности МАДОУ;
- 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 МАДОУ;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности МАДОУ, 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. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается руководителем МАДОУ.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МАДОУ.

1.8. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат дошкольному образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

2. Информационная структура сайта МАДОУ

2.1. Информационный ресурс сайта МАДОУ 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. 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.

2.4. Размещение информации рекламно-коммерческого характера не допускается.

2.5. Примерная информационная структура сайта МАДОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.6. 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).

2.7. В соответствии с приказом №785 от 29.05.2014г. «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации определена структура сайта образовательного учреждения и информация на каждом разделе сайта:

1) «Основные сведения»:

- о дате создания образовательной организации;
- об учредителе образовательной организации;
- о месте нахождения образовательной организации;
- о режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

2) «Структура и органы управления образовательной организацией».

3) «Документы»:

а) - устав образовательной организации;

- лицензия на осуществления образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации;
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утверждённый в установленном законодательством РФ порядке;
- локальные нормативные акты;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;

б) отчёт о результатах самообследования;

в) предписания органов, осуществляющий государственный контроль в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний.

4) «Образование»:

- описание образовательной программы с приложением её копии;
- аннотация к рабочим программам, с приложением их копий;
- методические документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.

5) «Образовательные стандарты»:

- информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах, с приложением копии.

6) «Руководство. Педагогический состав»:

- информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, данные о повышении квалификации, общий стаж работы, стаж работы по специальности.

7) «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»:

- информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности.

8) «Стипендии и иные виды материальной поддержки».

9) «Платные образовательные услуги»:

10) «Финансово-хозяйственная деятельность»:

- об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, местных бюджетов, по договорам об образовании;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

11) «Вакантные места для приёма (перевода)»:

- информация о количестве вакантных мест для приёма (перевода) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- количество и перечень вакансий требуемых профессий работников.

2.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены МАДОУ и должны отвечать требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3 настоящего Положения.

2.9. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего МАДОУ.

3. Порядок размещения и обновления информации на сайте МАДОУ

3.1. МАДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

3.2. МАДОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта МАДОУ в работоспособном состоянии (обновление не реже 1 раза в 2 недели);
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта МАДОУ;
- резервное копирование данных и настроек сайта МАДОУ;
- 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 МАДОУ. У каждой возрастной группы и специалистов на сайте заведена персональная страница, которая заполняется необходимой интересной информацией конкретно своей группы (информация должна состоять из фотоматериала и небольшой заметки). Общая информация размещается в разделе «Новости».

3.4. 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 МАДОУ.

3.5. Сайт МАДОУ размещается по адресу: www.detsad449.ru с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу. Адрес сайта www.detsad449.ru и адрес электронной почты МАДОУ (e-mail: mdou449@eduekb.ru) отражаются на официальном бланке МАДОУ.

3.6. При изменении Устава МАДОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта МАДОУ производится не позднее 30 дней после утверждения указанных документов.

4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта МАДОУ

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта МАДОУ возлагается на работника МАДОУ приказом заведующего.

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

4.3. Лицам, назначенным заведующим 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;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта МАДОУ;
- сбор, обработка и размещение на сайте МАДОУ информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

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

- за отсутствие на сайте МАДОУ информации, предусмотренной п.2.8 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 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.

5. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта МАДОУ

5.1. Работы по обеспечению создания и функционирования сайта МАДОУ производится за счет различных источников финансовых средств дошкольного образовательного учреждения, не противоречащих законодательству Российской Федерации:

- за счет внебюджетных средств;
- за счет бюджетных средства, т.к. наличие и функционирование в сети Интернет официального сайта МАДОУ является компетенцией дошкольного образовательного учреждения;
- за счет средств целевой субсидии, полученной от органа исполнительной власти регионального образования.

5.2. Оплата работы ответственных лиц, по обеспечению функционирования официального сайта МАДОУ, из числа участников образовательных отношений, производится на основании Положения о порядке и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МАДОУ.

5.3. Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования официального сайта МАДОУ производится на основании договора, заключенного в письменной форме.

С положением ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество сотрудника	Дата ознакомления	Подпись