

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возла­гается на делопроизводителя, отвечающего за вопросы информатизации ДОУ.

**2.**      **Цели  и задачи сайта**

2.1.Целями создания сайта ДОУ:

       - обеспечение открытости деятельности ДОУ;

       - 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 образовательным учреждением;

      - информирование общественности о программе развития ДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта ДОУ направлены на решение следующих задач:

        - оказание государственных услуг в электронном виде;

        - формирование целостного позитивного имиджа  ДОУ;

        - совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в ДОУ, воспитательной работе, в том числе профилактической;

         - создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса,  социальных   партнеров ДОУ;

        - осуществление обмена педагогическим  опытом;

        - стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

**3.**      **Структура сайта**

3.1. На сайте **в обязательном порядке** размещается следующая информация:

       3.1.1. **Общие сведения:**

              - полное наименование ДОУ, тип и вид учреждения,  его реквизиты;

              - учредитель;

              - организационно-правовая форма;

              - юридический и фактический адрес ДОУ;

              - фамилия, имя, отчество руководителя ДОУ;

              - контактная информация для связи с ДОУ (телефоны,  факс, адрес электронной почты, адрес сайта);

              - история ДОУ (в т.ч. дата создания государственной регистрации ДОУ), традиции, достижения;

   - структура ДОУ (информация о структурных подразделениях, филиалах и представительствах ДОУ(с указанием их наименований, информации о руководителях (должность, фамилия, имя, отчество), мест нахождения, графиков работы, справочных телефонов, адресов сайтов в сети Интернет, адресов электронной почты), копии утвержденных положений о структурных подразделениях, филиалах и представительствах ДОУ;

              -  график приема граждан;

              - информация об органах самоуправления в ДОУ;

  - язык, на котором ведутся обучение и (или) воспитание;

  - перечень реализуемых основных и дополнительных образовательных программ с указанием численности обучающихся за счет средств областного (муниципального) бюджета и по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

- персональный состав педагогических работников с указанием занимаемой должности, уровня образования, квалификации, наличия  ученой степени, ученого звания;

- материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, средств обучения, условиях питания и медицинского обслуживания, доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения (по образовательному учреждению в целом и по каждой из реализуемых образовательным учреждением основных и дополнительных образовательных программ);

            - годовой план работы;

- иные сведения, размещаемые (публикуемые) по решению образовательной организации и (или) размещение (опубликование) которых является обязательным в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

            3.1.2. **Документы (копии, фотокопии):**

- устав ДОУ;

- документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

- утвержденный в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета ДОУ;

            - программа развития ДОУ;

- локальные нормативные акты:

   а) правила приема воспитанников;

   б) режим занятий;

   в) формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации воспитанников;

   г) порядок и основания перевода, отчисления воспитанников;

   д) порядок регламентации и оформления возникновения отношений между ДОУ и воспитанниками и (или) их родителями (законными представителями);

               е) положения об органах самоуправления ДОУ;

               ж) порядок оказания платных образовательных услуг, включая образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием перечня и стоимости платных образовательных услуг.

           3.1.3. **Учебная и воспитательная деятельность:**

               - учебный план;

               - план воспитательной работы;

   - содержание реализуемых основных и дополнительных образовательных программ;

               - образовательная программа;

               - программа развития ДОУ;

               - расписание непосредственной образовательной деятельности на учебный год.

3.1.4. **Отчетность:**

          - поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года (с размещением отчета о финансово-хозяйственной деятельности ДОУ);

                     - отчет о результатах самооценки деятельности ДОУ (самообследования);

                   - отчет о деятельности  ДОУ за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности образовательного учреждения;

                   - отчет о деятельности образовательного учреждения в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 №86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

            3.1.5. **Информация для поступающих в образовательное учреждение:**

        - правила приема в ДОУ;

     - информация о зачислении в ДОУ;

     - формы заявлений о приеме в детский сад, предстоящем отпуске.

        - условия оплаты за содержание ребенка в ДОУ.

3.2. В качестве **рекомендуемой** на сайте ДОУ может быть размещена информация:

          3.2.1. Новости, объявления

          3.2.2. Внеурочная и досуговая деятельность:

    - участие образовательного учреждения в проектах;

    - дополнительные занятия, кружки, секции;

    - музей образовательного учреждения;

    - мероприятия;

           3.2.3. Педагогическая мастерская:

     - методические разработки педагогов;

     - учебные материалы;

     - тематические обзоры образовательных ресурсов;

           3.2.4. Инновации, проекты

           3.2.5. Творчество обучающихся:

          - научно-исследовательские и реферативные работы;

  - творческие работы.

           3.2.6. Фотоальбом

           3.2.7. Информация о выпускниках.

           3.2.8. Гостевая книга.

**4.**      **Организация разработки и функционирования сайта**

4.1.            Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

       - руководитель,заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования;

       - инициативные педагоги, родители .

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

        4.3.1. Администратор сайта:

            - координирует деятельность рабочей группы;

            - контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера,

  Web- администратора;

            - обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

        4.3.2. Редактор:

       - редактирует информационные материалы;

       - санкционирует размещение информационных материалов на сайте;

       - создает сеть корреспондентов;

       - оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

        4.3.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;

            - оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.4.   Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, не­посредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и измене­ние дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление ус­таревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую под­держку, реализацию политики разграничения доступа и обеспе­чение безопасности информационных ресурсов.

4.5.  Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информа­ции на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6.  Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.7.   Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

**5.**            **Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте образовательного учреждения**

5.1. Образовательное учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. Образовательное учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

        5.2.1. постоянную поддержку официального сайта образовательного учреждения в работоспособном состоянии;

        5.2.2. взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

        5.2.3. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте образовательного учреждения от несанкционированного доступа;

         5.2.4. размещение материалов на официальном сайте образовательного учреждения;

         5.2.5. соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

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

5.4. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению образовательным учреждением на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.5. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официальных сайтов в сети Интернет, должны обеспечивать:

        -  доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;

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

      - возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающего возможность ее восстановления.

5.6. Информация на официальном сайте образовательного учреждения  размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

**6.**            **Права и обязанности**

6.3.  Разработчики сайта имеют право:

       - вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональ­ности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

      - запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации образовательного учреждения.

6.4.  Разработчики сайта  обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

       - представлять отчет о проделанной работе.

**7.**            **Ответственность**

8.                   Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения.