

Утверждено:
Решением
Собрания учредителей Организации
№ 1 от 20.06.2017 г.

Председатель

Собрания учредителей _____ О.С.Шесткова

Положение
о сайте Автономной
некоммерческой образовательной
организации Дошкольного образования
Центр развития ребенка «Максимка».

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет Автономной некоммерческой образовательной организации Дошкольного образования Центр развития ребенка «Максимка», в дальнейшем - «Положение», в соответствии с законодательством Российской Федерации определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта дошкольной Организации (далее –Организация).

1.2. Функционирование Сайта регламентируется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 Министерства образования и науки РФ 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»;
- ПРИКАЗОМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ от 29 мая 2014 года N 785 Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации ;
- Уставом Организации, настоящим Положением, нормативными правовыми и локальными актами, приказами Организации.

1.3. Официальный сайт в сети Интернет (далее- сайт Организации), является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Целями создания сайта Организации являются:

- обеспечение открытости деятельности Организации;
- 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 Организации;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Организации , поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.5. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта Организации в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Организации.

1.7. Пользователем сайта Организации может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Информационная структура сайта Организации

- 2.1. Информационный ресурс сайта Организации формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью Организации.
- 2.2. Информационный ресурс сайта Организации является открытым и общедоступным. Информация сайта Организации излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.
- 2.3. Информация, размещаемая на сайте Организации, 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 рекламного-коммерческого характера не допускается.
- 2.5. Примерная информационная структура сайта Организации определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.
- 2.6. Примерная информационная структура сайта Организации формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Организации (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 образовательной Организации и информация на каждом разделе сайта:
- 1) «Основные сведения»:
 - о дате создания образовательной организации;
 - об учредителе образовательной организации;
 - о месте нахождения образовательной организации, ее филиалах
 - о режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.
 - 2) «Структура и органы управления образовательной организацией»:
 - о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления);
 - о руководителях структурных подразделений;
 - о местах нахождения структурных подразделений;
 - о адресах официальных сайтов в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);
 - о адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии);
 - о сведениях о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).
 - 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;
 - и др.
 - б) отчёт о результатах самообследования;

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

г) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

д) 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,

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.

- сведения об обеспечении возможностей для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

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 (если имеются);

- 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) по каждой профессии.

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

2.9. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

2.10. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям: а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла; б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi; в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

2.11. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом Директора Организации.

3. Порядок размещения и обновления информации на сайте Организации

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

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

- постоянную поддержку сайта Организации в работоспособном состоянии (обновление не реже 1 раза в 2 недели);
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Организации от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта Организации в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта Организации;
- резервное копирование данных и настроек сайта Организации;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте Организации;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.3. Содержание сайта Организации формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса Организации.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта Организации регламентируется должностными обязанностями сотрудников Организации.

3.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом Директора Организации.

3.6. Сайт Организации размещается по адресу:

3.7. Адрес сайта _____ **и адрес электронной почты Организации (e-mail:** _____ **)**
отражаются на официальном бланке Организации.

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

4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Организации

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Организации возлагается на работника Организации приказом Директора.

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

4.3. Лицам, назначенным Директором в соответствии пунктом 3.5 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта Организации с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта Организации от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта Организации в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта Организации;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта Организации;

- разграничение прав доступа к ресурсам сайта Организации и прав на изменение информации;

- сбор, обработка и размещение на сайте Организации информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 3.5 настоящего Положения.

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

4.6. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта Организации несет ответственность:

- за отсутствие на сайте Организации информации, предусмотренной п.2.8 настоящего Положения;

- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения;

- за размещение на сайте Организации информации, противоречащей пунктам 2.4 и 2.5 настоящего Положения;

- за размещение на сайте Организации информации, не соответствующей действительности.

5. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта Организации

5.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производятся за счет средств Организации.