

* Формирование прогрессивного имиджа Учреждения;
* Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, родителей (законных представителей), общественных организаций и заинтересованных лиц;
* Создание условий для сетевого взаимодействия с социальными партнёрами.
* Стимулирование творческой активности педагогов, родителей (законных представителей).

**3. Требования к информации, размещенной на сайте Учреждения**

Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Учреждения, его педагогических работников, воспитанников, родителей (законных представителей), социальных партнеров и прочих заинтересованных лиц.

Информация, размещаемая на сайте Учреждения, 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.

Информация размещается на сайте в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта Учреждения, включающая ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

Сайт Учреждения размещается с обязательным предоставлением информации об адресе Учредителю.

Адрес сайта и адрес электронной почты Учреждения отражаются на официальном бланке Учреждения.

**4. Информационная структура сайта Учреждения**

Информационная структура сайта Учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Учреждения (обязательный блок) и рекомендуемых к размещению на сайте (вариативный блок).

Информационные материалы обязательного блока (специального раздела) размещаются на сайте в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации»

**В обязательном блоке** сайта размещается следующая информация:

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

2) о структуре и об органах Учреждения, в том числе:

* + наименование структурных подразделений (органов управления) Учреждения;
	+ 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);

3) об управлении дошкольной образовательной организацией,

4) об уровне образования; о формах обучения; о нормативном сроке обучения;

5) об описании образовательной программы дошкольного образования с приложением ее копии;

6) о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

7) о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований разных уровней и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

8) о языке образования;

9) о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования;

10) о руководителе дошкольной образовательной организации, его заместителях, в том числе:

* фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
* должность руководителя, его заместителей;
* контактные телефоны;
* адрес электронной почты;

11) 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);
* ученая степень (при наличии);
* ученое звание (при наличии);
* данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
* общий стаж работы;
* стаж работы по специальности.

12) о материально-техническом обеспечении дошкольной образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных групп, кабинетов, средств обучения и воспитания, условиях питания и охраны здоровья воспитанников, электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников);

13) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

14) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

В обязательном блоке размещаются копии обязательных документов:

* устава дошкольной образовательной организации;
* лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
* плана финансово-хозяйственной деятельности дошкольной образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы дошкольной образовательной организации;
* локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»: режим занятий воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между дошкольной образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников, а также правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора.

В обязательном блоке также размещаются:

* отчет о результатах самообследования;
* положение 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; сведения, указанные в договоре об оказании платных образовательных услуг, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет на дату заключения договора.
* предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
* иная информация, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации, и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация и копии документов подлежат обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

**В вариативном блоке** размещается следующая информация (примерная):

* история Учреждения (описание истории, основные достижения Учреждения и т.п.);
* копии нормативных документов федерального, регионального, городского уровня, регулирующие функционирование Учреждения;
* отдельные локальные акты Учреждения;
* принципы организация образовательного процесса в Учреждении;
* достижения Учреждения (информация о наиболее значимых актуальных событиях жизни Учреждения);
* социальные партнеры (информация о партнерах, с которыми сотрудничает Учреждение, информация о благотворителях, их вкладе в развитие Учреждения и др.);
* другое.

Информация вариативного блока подлежит обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

**5. Требования к размещению и обновлению информации на сайте Учреждения**

Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

Учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

* постоянную поддержку сайта Учреждение в работоспособном состоянии;
* взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
* проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Учреждения от несанкционированного доступа;
* инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;
* ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Учреждения;
* резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;
* проведение регламентных работ на сервере;
* разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
* размещение материалов на сайте Учреждения;
* соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

Содержание сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой администрацией и педагогами Учреждения.

Подготовка и размещение информационных материалов обязательного и вариативного блока сайта Учреждения регламентируется должностными обязанностями сотрудников Учреждения.

Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию сайта Учреждения, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом директора Учреждения.

**В обязанности ответственного лица за функционирование сайта входит:**

* редактирование информационных материалов;
* принятие решения о размещении информационных материалов на сайте;
* осуществление разработки дизайна сайта;
* передача вопросов посетителей форумов их адресатам (педагогам, администрации) и публикация ответов;
* своевременное размещение, обновление информации на сайте.
* обеспечение взаимодействия сайта Учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
* проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта Учреждения от несанкционированного доступа;
* инсталляция программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;
* ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Учреждения;
* регулярное резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;
* разграничение прав доступа к ресурсам сайта Учреждения и прав на изменение информации;
* сбор, обработка и размещение на сайте Учреждения информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

**6. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения**

Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, назначенных приказом руководителя Учреждения.

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

Лицо, ответственное за функционирование сайта Учреждения несет ответственность:

* за отсутствие на сайте Учреждения информации обязательного блока;
* за нарушение сроков обновления информации обязательного блока;
* за нарушение сроков обновления информации вариативного блока;
* за размещение на сайте Учреждения информации, не соответствующей действительности.

**7. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта Учреждения**

Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств Учреждения.

Положение вступает в силу с момента подписания его руководителем Учреждения.

