

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 9 «Малыш»

Принято
На педагогическом совете
Протокол № 4 от 23.05.2017 г.



Утверждено
заведующим МБДОУ
детский сад № 9 «Малыш»
Л.В. Копылова
Приказ № 16 от 23.05 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
МБДОУ детский сад № 9 «Малыш»
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования к сайту Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Малыш» (далее — ДОУ), порядок организации работ по его функционированию.

1.2. Основное понятие:

- Web-сайт (далее сайт) – информационный сетевой ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, предоставляет отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения. Сайт создается в целях активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику ДОУ.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Закон об образовании Российской Федерации»;
- «Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта ОО в ИТК сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 17.05.2017 г. № 575 «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

1.4. Настоящее Положение принимается педагогическим советом и утверждается заведующим ДОУ;

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ;

1.6. Заведующий ДОУ назначает ответственного за сайт, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, своевременном обновлении информации (не позднее 10 дней после внесения изменений);

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

1.8. Сайт имеет статус официального информационного ресурса дошкольной организации;

- 1.9. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в связи с принятием новых нормативных правовых актов регламентирующих требования к сайтам в системе образования.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

2.1. Цель: создание условий для реализации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, стимулирование формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов ДООУ.

2.2. Задачи сайта:

- обеспечение открытости деятельности ДООУ и освещение его деятельности в сети Интернет;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, воспитателей, родителей (законных представителей);
- оперативное и объективное информирование о деятельности ДООУ;
- осуществление обмена информацией, трансляция опыта между дошкольными организациями;
- формирование целостного позитивного имиджа ДООУ.

III. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА САЙТА

- 3.1 Структура сайта ДООУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.
- 3.2 Информационная структура сайта формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).
- 3.3 Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДООУ в соответствии со статьей 29 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Закон об образовании Российской Федерации», определяющей компетенцию и ответственность образовательного учреждения по обеспечению открытости и доступности сведений о своей деятельности посредством ведения официальных сайтов в сети Интернет; «Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582; Постановлением Правительства РФ от 17.05.2017 г. № 575 «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»; Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта ОО в ИТК сети «Интернет» и формату представления на нем 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 заместителе, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителя;
 - должность руководителя, его заместителя;
 - 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 работника;
 - занимаемая должность ;
 - 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;
- 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, публикуется 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, регулирующие функционирование Учреждения;
- отдельные локальные акты Учреждения;
- другое.

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

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

- Администратор сайта – физическое лицо (группа физических лиц), создавшее сайт и поддерживающее его работоспособность и сопровождение в соответствии с приказом заведующего ДОУ.

4.1. Администратор сайта обеспечивает 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 страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

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

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

V. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

5.1. Сайт ДОУ размещается по адресу: sadmalish.saduk.ru с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу.

5.2. Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа заведующего ДОУ, либо вышестоящей организации.

5.3. Руководство сайтом осуществляется администратором, который назначается приказом заведующего ДОУ.

5.4. Содержание сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОУ.

5.5. Информационный ресурс сайта ДОУ является открытым и общедоступным. Информация излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

5.6. Информация размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также 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.

5.7. Информация размещается на русском языке.

5.8. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ДООУ.

5.9. При размещении информации на сайте ДООУ обязано соблюдать Федеральный закон №152 от 27.07.2006 «О персональных данных» (с последующими изменениями).

5.10. К размещению на официальном сайте ДООУ запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другим организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

5.11. Вся информация подлежит обновлению не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

6.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДООУ возлагается на администратора, назначенного приказом заведующего.

6.2. В обязанности администратора включается организация всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДООУ, а также:

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

- разграничение прав доступа к ресурсам сайта ДООУ и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте ДООУ информации в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

VII. ФИНАНСОВОЕ, МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САЙТА

- Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств Учреждения.
- Положение вступает в силу с момента подписания его заведующим Учреждения.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ФУНКЦИОНИРОВАНИЕМ САЙТА

7.1. Общий контроль за исполнением обязанностей администратора сайта возлагается на заведующего ДООУ.

7.2. 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.