

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 30»

Согласовано на педагогическом совете:
протокол
№ 2 от «26» 11 2015 г.



Утверждаю:
заведующий
В.В.Филизнава
Приказ № 2 от 26.11 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте (далее — Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30» (МДОУ «Детский сад № 30»)(далее – детский сад) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет создается в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с целью обеспечения открытости и доступности информации об детском саде, активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы детского сада как инструмента сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений.

Сайт является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения информации на сайте детского сада в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта

2. Цели и задачи сайта детского сада

Главной целью сайта детского сада является оперативное и объективное информирование потребителя образовательных услуг, общественности об основной деятельности.

Основными задачами сайта является:

- позитивная презентация информации о достижениях воспитанников и педагогического коллектива, об особенностях детского сада, истории его развития, о реализуемых образовательных программах и проектах;
- систематическое информирование участников образовательных отношений о деятельности детского сада ;
- формирование прогрессивного имиджа детского сада;
- осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений детского сада;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, родителей (законных представителей), общественных организаций и заинтересованных лиц;
- создание условий сетевого взаимодействия детского сада с социальными партнерами;
- стимулирование творческой активности педагогов, родителей (законных представителей).

3. Требования к информации, размещенной на сайте детского сада

Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений детского сада, его педагогических работников, воспитанников,

родителей (законных представителей), социальных партнеров и прочих заинтересованных лиц.

Информация, размещаемая на сайте детского сада, 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 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 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 детского сада, 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 детского сада размещается по адресу: <http://mdou30.edu.yar.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе Учредителю.

Адрес сайта и адрес электронной почты детского сада отражаются на официальном бланке детского сада.

4. Информационная структура сайта детского сада

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

Информационные материалы обязательного блока размещаются на сайте в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Постановление Правительства №582 от 10.07.2013 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

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 детского сада, в том числе:
 - наименование структурных подразделений (органов управления) детского сада;
 - 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 заведующем дошкольной образовательной организации, его заместителе, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество заведующего, его заместителя;
 - должность заведующего, 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;

- 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 детского сада (описание истории, основные достижения детского сада и т.п.);

- копии нормативных документов федерального, регионального, городского уровня, регулирующие функционирование детского сада;

- отдельные локальные акты детского сада;

- принципы организации образовательного процесса в детском саду;

- достижения детского сада (информация о наиболее значимых актуальных событиях жизни детского сада);

- социальные партнеры (информация о партнерах, с которыми сотрудничает детский сад, информация о благотворителях, их вкладе в развитие детского сада 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 детского сада

Детский сад обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

Детский сад самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта детского сада в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте детского сада от несанкционированного доступа;

- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта детского сада в случае аварийной ситуации;

- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта детского сада;

- резервное копирование данных и настроек сайта детского сада ;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте детского сада;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

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

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

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

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 детского сада с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта детского сада от несанкционированного доступа;
- инсталляция программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта детского сада в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта детского сада ;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта детского сада ;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта детского сада и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте детского сада информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6. Ответственность за обеспечение функционирования сайта детского сада

Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, назначенных приказом заведующего детского сада. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование сайта детского сада, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

Лицо, ответственное за функционирование сайта детского сада несет ответственность:

- за отсутствие на сайте детского сада информации обязательного блока;
- за нарушение сроков обновления информации обязательного блока;
- за нарушение сроков обновления информации вариативного блока;
- за размещение на сайте детского сада информации, не соответствующей действительности.

7. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта детского сада

Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств детского сада.

Положение вступает в силу с момента подписания его заведующим детского сада.