

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 25 «Дюймовочка»
Тутаевского муниципального района
(МДОУ № 25 «Дюймовочка»)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации

 Г.Н. Травникова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МДОУ № 25 «Дюймовочка»

 Н.А. Лебедева

приказ от 06.09.2018 г. № 35/02-03



ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
МДОУ № 25 «Дюймовочка»

Принято:

на общем собрании работников
МДОУ № 25 «Дюймовочка»
протокол № 1 от 06.09.2018 г.

пос. Константиновский
2018 г.

1. Общие положения

Положение об официальном сайте в сети Интернет (далее - положение) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25 «Дюймовочка» Тутаевского муниципального района (далее ДОУ) разработано в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети интернет и формату предоставления на нем информации, утвержденными приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785.

1.2. Официальный сайт ДОУ в сети Интернет является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.3. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта ДОУ.

1.4. Целями создания сайта ДОУ являются:

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

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

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность сайта ДОУ.

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

2. Информационная структура сайта Учреждения

2.1. Информационный ресурс сайта ДООУ формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью ДООУ.

Информационный ресурс сайта ДООУ является открытым и общедоступным.

2.2. Информация, размещаемая на официальном сайте, излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на государственном русском языке.

Информация на сайте излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Официальный сайт ДООУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Ярославской области, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

2.4. 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, призывающие 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.

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем ДООУ.

Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

2.6. Информационная структура сайта ДООУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

Информационная структура сайта ДООУ формируется из двух видов информационных материалов:

обязательных к размещению на сайте ДООУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.7. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте Учреждения в соответствии со статьей 29 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

2.8. Информационная структура сайта должна отвечать требованиям приказа Рособрнадзора от 29.05.2014 года № 785.

3. Обязательные требования к структуре сайта

3.1. Обязательные требования определяют структуру официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт), а также формат предоставления на нем обязательной к размещению информации об образовательной организации (далее - информация).

3.2. Для размещения информации на сайте создается специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и/или ссылок на другие разделы сайта.

3.3. Информация имеет общий механизм навигации по всем страницам специального раздела.

Механизм навигации представлен на каждой странице специального раздела.

3.4. Доступ к специальному разделу осуществляется с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта.

3.5. Страницы специального раздела доступны в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Допускается размещение на сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению ДООУ и/или размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Специальный раздел содержит следующие подразделы:

3.6.1. Подраздел «Основные сведения».

Главная страница подраздела содержит информацию о дате создания ДООУ, об учредителе, о месте нахождения ДООУ, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.6.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией».

Главная страница подраздела содержит информацию о структуре и об органах управления ДООУ.

3.6.3. Подраздел «Документы».

На главной странице подраздела размещаются следующие документы:

а) в виде копий:

- Устав образовательной организации;

- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы Учреждения;

- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

б) отчет о результатах самообследования;

в) 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;

г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.6.4. Подраздел «Образование».

Подраздел содержит информацию:

о реализуемых уровнях образования,

о формах обучения,

нормативных сроках обучения,

описание образовательной программы с приложением ее копии,

об учебном плане с приложением его копии,

о календарном учебном графике с приложением его копии,

о методических и иных документах, разработанных в ДОО для обеспечения образовательного процесса,

о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

3.6.5. Подраздел «Образовательные стандарты».

Подраздел содержит информацию о ФГОС ДО.

Информация представлена с приложением копии приказа об утверждении ФГОС ДО.

Допускается вместо копий ФГОС ДО разместить в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.6.7. Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав».

Главная страница подраздела содержит следующую информацию:

а) о руководителе Учреждения, его заместителях, контактные телефоны, адреса электронной почты;

б) о персональном составе педагогических работников с указанием:

уровня образования,
квалификации и опыта работы,
фамилии, имени, отчества (при наличии) работника,
занимаемой должности (должностей),
ученой степени (при наличии), ученого звания (при наличии),
наименования направления подготовки и/или специальности,
данные о повышении квалификации и/или профессиональной
переподготовке (при наличии),
общий стаж работы, стаж работы по специальности.

3.6.8. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса».

Главная страница подраздела содержит информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся.

3.6.9. Подраздел «Платные образовательные услуги».
Подраздел содержит информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.6.10. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».

Главная страница подраздела содержит информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.6.11. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)».

Главная страница подраздела содержит информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) воспитанников.

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

3.8. 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.

3.9. Информация представляется на сайте в текстовом и/или табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

4. Порядок размещения и обновления информации на сайте ДОУ

4.1. ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

4.2. ДОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

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

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

4.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта регламентируется должностными обязанностями сотрудников ДОУ..

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

4.6. Сайт ДОУ размещается по адресу: <http://ds25-tmr.edu.yar.ru>

(адрес сайта)

с обязательным предоставлением информации об адресе Департаменту образования Тутаевского муниципального района.

4.7. Адрес сайта и адрес электронной почты учреждения отражаются на официальном бланке ДОУ.

4.8. При изменении Устава ДОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта Учреждения производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

5. Ответственность за обеспечение функционирования сайта

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОУ возлагается на работников ДОУ приказом заведующего.

5.2. Информационная и программно-техническая поддержка официального сайта ДОУ возлагается на работника учреждения, на которого возложены обязанности администратора сайта.

Администратор сайта отвечает за:

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

5.3. Администратор сайта обеспечивает размещение на официальном сайте информации и материалов, поступивших от ответственных лиц, вносит изменения в уже опубликованную на сайте информацию с учетом технических и функциональных возможностей используемого для администрирования официального сайта программного обеспечения.

5.4. Подготовку и предоставление информации и материалов системному администратору для размещения на официальном сайте ДОУ обеспечивает работник, ответственный за подготовку, обновление и размещение информации, который назначается приказом заведующего учреждением. Ответственный за подготовку, обновление информации обеспечивает:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных;
- сбор, обработку информации в соответствии с требованиями настоящего Положения, для передачи системному администратору для дальнейшего размещения на сайте ДОУ.

5.5. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственное лицо, согласно настоящему Положению.

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

5.6. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта Учреждения, несет ответственность:

- за отсутствие на сайте Учреждения информации, предусмотренной настоящим Положением;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с настоящим Положением;
- за размещение на сайте Учреждения информации, противоречащей настоящему Положению;
- за размещение на сайте Учреждения информации, не соответствующей действительности.

5.7. Ответственность за предоставленные к размещению на официальном сайте недостоверные или некачественные информацию и материалы, в том числе утратившие юридическую силу документы, устаревшую информацию, сведения и материалы с грамматическими или синтаксическими ошибками, несут ответственный за подготовку, обновление и размещение информации и ответственный за проведение мероприятия.

5.8. Ответственность за своевременное размещение информации и материалов на официальном сайте несут ответственный за подготовку, обновление и размещение информации и администратор сайта.

5.9. Общий контроль за функционирование официального сайта ДОУ осуществляет заведующий учреждением.
