

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ЦРР №16
С.А. Фахрутдинова
«20» 03 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка – детский сад №16 «Белочка»
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1
«20» 03 2014 г.

г. Бердск, 2014г.

1. Общие положения

- 1.1. Официальный сайт дошкольного образовательного Учреждения (далее — сайт ДООУ) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад №16 «Белочка» города Бердска Новосибирской области (далее — ДООУ) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет создается в соответствии со статьей 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» с целью обеспечения открытости и доступности информации об Организации, активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы ДООУ, как инструмента сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений.
- 1.2. Сайт ДООУ является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.
- 1.3. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения информации на сайте ДООУ в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.
- 1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДООУ.

2. Цели и задачи сайта ДООУ

- 2.1. Сайт ДООУ создается с целью: развития единого образовательного информационного пространства, поддержки процесса информатизации, оперативное и объективное информирование потребителя образовательных услуг, общественности об основной и неосновной деятельности ДООУ.
- 2.2. Создание и функционирование сайта ДООУ направлены на решение следующих задач:
 - позитивная презентация информации о достижениях воспитанников и педагогического коллектива, об особенностях ДООУ, истории его развития, о реализуемых образовательных программах и проектах;
 - систематическое информирование участников образовательных отношений о деятельности ДООУ;
 - формирование прогрессивного имиджа ДООУ;
 - осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений ДООУ;
 - создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, родителей (законных представителей), общественных организаций и заинтересованных лиц;
 - создание условий сетевого взаимодействия ДООУ с социальными партнерами;

- стимулирование творческой активности педагогов, родителей (законных представителей).

3. Требования к информации, размещенной на сайте ДОУ

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

3.2. Информация, размещаемая на сайте ДОУ, 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.

3.3. Информация размещается на сайте ДОУ 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.

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

3.5. Сайт ДОУ анонсируется в российских поисковых системах.

3.6. Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта ДОУ, включающая ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

3.7. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта ДОУ, должны обеспечивать:

- 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;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- защиту от копирования авторских материалов.

3.8. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

3.9. Сайт ДООУ размещается по адресу: <http://bskdou16.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе Учредителю.

4. Информационная структура сайта ДООУ

4.1. Информационные материалы обязательного блока размещаются на сайте ДООУ в соответствии со следующими документами:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Приказ Рособнадзора от 29.05.2014 N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013г. №462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организации».

4.2. На сайте ДООУ должен быть создан специальный раздел "Сведения об образовательной организации", доступ к которому осуществляется с главной страницы и из основного навигационного меню. Страницы специального раздела должны быть доступны без дополнительной регистрации и содержать следующие подразделы:

- «Основные сведения» (дата создания организации, ее учредители, место нахождения организации и ее филиалов, режиме, графике работы, контактная информация);
- «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- «Документы» (устав образовательной организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о

государственной аккредитации, план финансово-хозяйственной деятельности);

- «Образование» (реализуемые уровни образования, формы обучения, учебные планы, методические документы, численность обучающихся на бюджетных местах);
- «Образовательные стандарты»;
- «Руководство. Педагогический состав»;
- «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»;
- «Стипендии и иные виды материальной поддержки» (условия предоставления стипендий, наличие общежитий, плата за проживание, трудоустройство выпускников);
- «Платные образовательные услуги»;
- «Финансово-хозяйственная деятельность» (объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных средств и по договорам об образовании);
- «Вакантные места для приема (перевода)» (количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на бюджетные и платные места).

4.3. Содержание информации для каждого из подразделов:

4.3.1. В подразделе «Основные сведения» необходимо опубликовать информацию о дате создания организации, ее учредителях, месте нахождения, графике работы, а также контактные телефоны и адреса электронной почты.

4.3.2. В подразделе «Структура и органы управления образовательной организации» должны содержаться сведения о структуре и об органах управления образовательной организации, в т.ч. сведения об их структурных подразделениях и положений о них.

4.3.3. В подразделе «Документы» должны быть представлены копии устава, лицензии, свидетельства о государственной аккредитации, плана финансово-хозяйственной деятельности, правил внутреннего распорядка и коллективного договора. В обязательном порядке должны быть размещены отчет о результатах самообследования, порядок оказания платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе, предписания надзорных органов в сфере образования с отчетами об их исполнении, нормативные локальные акты образовательной организации, предусмотренные законом об образовании.

4.3.4. Подраздел «Образование» должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, формах, сроках обучения; об

образовательной программе, об учебном плане, о рабочих программах, о календарном учебном графике с размещением их копий о методических и иных документах, о реализуемых образовательных программах с указанием учебных курсов, дисциплин, учебных практик, численности обучающихся, наименование образовательной программы

4.3.5. Подраздел «Образовательные стандарты» должен содержать информацию о ФГОС И ОС с приложением их копий. Допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайте Минобрнауки РФ

4.3.6. Подраздел «Руководство. Педагогический (научно- педагогический) состав» должен быть представлен сведениями о руководстве образовательной организации (ФИО, контактные телефоны, адреса электронной почты), о персональном составе педработников (ФИО педработников, уровень их образования и квалификация, опыт работы, должность, преподаваемые дисциплины, ученые степень и звание, повышение квалификации, общий стаж работы стаж по специальности).

4.3.7. В подразделе «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» указывается информация об учебных кабинетах, средствах обучения и воспитания, лабораториях, библиотеках, объектах спорта, об условиях питания, об электронных образовательных ресурсах, о доступе обучающихся к информационным ресурсам.

4.3.8. В разделе «Стипендии и иные виды материальной поддержки» размещается информация об условиях предоставления стипендий, об общежитиях, об интернате, о форме оплаты за проживание, иные виды социальной поддержки, о трудоустройстве выпускников.

4.3.9. Подраздел «Платные образовательные услуги» должен содержать информацию об оказании платных образовательных услуг.

4.3.10. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» содержит информацию об объеме образовательной деятельности осуществляемой за счет бюджетных ассигнований, а также за счет средств физических и юридических лиц, и об их расходовании по итогам учебного года.

4.3.11. В подразделе «Вакантные места для приема (перевода)» должна содержаться информация о наличии вакантных мест по каждой образовательной программе, профессии, специальности и т.д.

4.4. Страницы спецраздела должны быть доступны в сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать доступные для пользователей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, содержащие пояснения их.

- 4.5. Информация предоставляется в текстовом или табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.
- 4.6. Файлы документов предоставляются в форматах PortableDokument Files (.pdf), MicrosoftWord / MicrosoftExcel (.doc, .docx, .xls, .xlcs), OpenDokumentFiles (.odt, .ods). Максимальный размер файла – 15 Мб. Сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi; текст в электронной копии должен быть читаемым и хорошо различимым.
- 4.7. Все страницы официального сайта должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на официальном сайте образовательной организации.
- 4.8. На официальном сайте могут быть размещены другие информационные материалы: материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опытах работы, страницы групп, специалистов, фотоальбом, гостевая книга, обратная связь, и другие.
- 4.9. К размещению на сайте запрещены:
- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
 - информационные материалы клеветнического содержания, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
 - информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
 - любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и ДОО;
 - иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.
- 4.10. В текстовой информации сайта не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.
- 4.11. При изменении Устава, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов официального сайта ДОО производится не позднее 10 рабочих дней после их изменения.

5. Требования к размещению и обновлению информации на сайте ДОО.

- 5.1. ДОО обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.
- 5.2. ДОО самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:
- постоянную поддержку сайта ДОО в работоспособном состоянии;
 - взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
 - проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДОО от несанкционированного доступа;
 - установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта ДОО в случае аварийной ситуации;
 - ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта ДОО;
 - резервное копирование данных и настроек сайта ДОО;
 - разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
 - размещение материалов на сайте ДОО;
 - соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.
- 5.3. Содержание сайта ДОО формируется на основе информации, предоставляемой администрацией и педагогами ДОО. Конечный вид публикуемой информации определяется администратором сайта.
- 5.4. Подготовка и размещение информационных материалов обязательного и вариативного блока сайта ДОО регламентируется должностными обязанностями сотрудников ДОО.
- 5.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию сайта ДОО, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом заведующего ДОО.
- 5.6. Создание и эксплуатацию сайта осуществляют лицо, ответственное за техническое функционирование сайта.

6. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОО.

- 6.1. Обязанности лиц, обеспечивающих функционирование официального сайта ДОО, определяются, исходя из технических возможностей, по выбору заведующего ДОО и возлагаются на лиц из числа участников образовательных отношений в ДОО, назначенным приказом заведующего ДОО;
- 6.2. Лицам, назначенным руководителем ДОО обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта, вменяются следующие обязанности:

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

6.3. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ДОУ.

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

6.5. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта ДОУ несет ответственность:

- за отсутствие на сайте ДОУ информации, предусмотренной п.4 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации;
- за размещение на сайте ДОУ информации, нарушающей авторское право;
- за размещение на сайте ДОУ информации, не соответствующей действительности.

7. Финансовое, материально-техническое обеспечение официального сайта ДОУ.

Оплата работы ответственных лиц, по обеспечению функционирования официального сайта, из числа участников образовательных отношений, производится на основании Положения о порядке и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МАДОУ № 8.

8. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего.