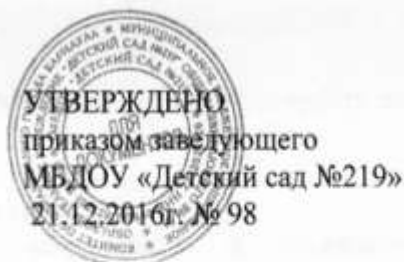


ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад №219»
от 21.12.2016г. протокол №3



Положение
об официальном сайте
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №219» общеразвивающего вида

Официальный сайт МБДОУ «Детский сад №219», в дальнейшем - «Сайт МБДОУ», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Положение об официальном сайте МБДОУ, в дальнейшем «Положение», разработано в соответствии с Уставом образовательного учреждения, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. N 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» (с изменениями: приказ Рособнадзора от 02.02.2016г №134), законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

Положение определяет основные цели и порядок функционирования официального сайта МБДОУ «Детский сад №219 »

Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт образовательного учреждения - совокупность web-страниц, созданных с целью публикации информации об образовательном учреждении в сети Интернет.

web - страница - составная часть сайта. Физически представляет собой HTML-файл. Может содержать текст, изображения, другие web - элементы.

Администратор сайта - лицо, ответственное за функционирование сайта образовательного учреждения.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок разработки, размещения и поддержки функционирования официального сайта МБДОУ в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.
- 1.2. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.
- 1.3. Настоящее Положение принимается и утверждается локальным нормативным актом образовательного учреждения.

1.4. Руководитель МБДОУ несет ответственность за бесперебойную работу сайта в сети Интернет.

2. Цели и задачи сайта

2.2. Сайт МБДОУ создается с целью оперативного и объективного информирования общественности об уставной деятельности образовательного учреждения.

2.3. Создание и функционирование Сайта МБДОУ направлено на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- обеспечение информированности общественности о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов, воспитанников и их родителей;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса;
- развитие и предоставление электронных услуг населению;
- развитие региональной единой образовательной информационной среды.

2.4. Целевой аудиторией сайта являются родители (законные представители) воспитанников МБДОУ, специалисты краевых и муниципальных органов управления и контроля в сфере образования, педагогические работники и административно-хозяйственный персонал МБДОУ, лица, принимающие участие в обеспечении функционирования МБДОУ, а также представители педагогического сообщества и общественности Алтайского края.

3. Структура сайта

3.2. Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел).

3.3. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

3.2.1. Подраздел «Основные сведения».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

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

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления),

руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

3.2.3. Подраздел «Документы».

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

устав образовательной организации;

лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

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

локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"*, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

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) документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

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

3.2.4. Подраздел «Образование».

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, описание образовательной программы с приложением ее копий, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

3.2.5. Подраздел «Образовательные стандарты»

Подраздел содержит информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

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

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты;

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

3.2.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанники.

3.2.8. Подраздел Стипендии и иные виды материальной поддержки

Стипендии не выплачиваются

3.2.9. Подраздел Платные образовательные услуги

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.2.10. Подраздел Финансово – хозяйственная деятельность:

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.2.11. Подраздел Вакантные места для приема (перевода)

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) воспитанников, по каждой

специальности (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

Приказы о зачислении детей хранятся на официальном Сайте не более трех дней.

4. Информационное наполнение сайта

4.2. Информационный ресурс Сайта МБДОУ формируется из общественно значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью образовательного учреждения. На сайте МБДОУ обязательно подлежат размещению ссылки на официальные сайты вышестоящих органов исполнительной власти, осуществляющие управление в сфере образования (на сайты муниципального органа управления образованием, управления Алтайского края по образованию и делам молодежи), сайты ДОУ города.

4.3. Информационный ресурс сайта МБДОУ является открытым и общедоступным. Содержание сайта МБДОУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

4.4. Информация, размещаемая на сайте МБДОУ не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- содержать ссылки на ресурсы сети Интернет, по содержанию несовместимые с целями образования и воспитания;
- содержать любую коммерческую рекламу сторонних организаций.
- 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.

4.5. Размещение информации на сайте МБДОУ происходит в соответствии с Федеральным законом №152 от 27.07.2006 «О персональных данных» (с последующими изменениями).

4.5. Информация в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» должна быть представлена в виде набора страниц или ссылок на другие разделы сайта. Должна иметь механизм навигации по всем страницам специального раздела, представленный на каждой странице.

4.6. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной страницы сайта, а также из основного навигационного меню.

Страницы раздела должны быть доступны в сети Интернет без дополнительной регистрации, содержать все необходимые сведения, а также доступные для посетителей ссылки на файлы, снабжённые информацией, поясняющей назначение данных файлов.

5.8. Файлы документов представляются на сайте в форматах PortableDocumentFiles (.pdf), MicrosoftWord/ MicrosoftExcel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), OpenDocumentFiles (.odt, .ods).

Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим требованиям:

- максимальный размер не должен превышать 15 МБ. Если размер файла превышает максимальное значение, то его необходимо разделить на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение;
- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

5.9. Все страницы официального сайта, на которых опубликованы обязательные к размещению сведения, должны содержать специальную html - разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию. Данные, размеченные указанной html - разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителя сайта на соответствующих страницах специального раздела.

5. Размещение и техническая поддержка сайта

5.2. Сайт МБДОУ является автономным информационным образовательным ресурсом сети Интернет, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

5.3. Образовательное учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку Сайта МБДОУ в работоспособном состоянии;
- постоянный доступ к информационным ресурсам Сайта МБДОУ из глобальной сети Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите программного обеспечения и данных Сайта МБДОУ от несанкционированного доступа и компьютерных вирусов; инсталляцию программного обеспечения, необходимого для восстановления функционирования сайта МБДОУ в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, используемого для обеспечения работоспособности Сайта МБДОУ;
- резервное копирование данных и настроек Сайта МБДОУ;
- модификацию и обновление используемого программного обеспечения, с учетом новых требований, возникающих в процессе эксплуатации Сайта МБДОУ, при соблюдении авторских прав на программное обеспечение, применяемого при создании и функционировании сайта;
- проведение регламентных работ на сервере Сайта МБДОУ.

5.4. МБДОУ «Детский сад №219» имеет только один официальный сайт. Адрес Сайта МБДОУ обязательно сообщается в вышестоящий орган управления образованием.

- 5.5. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления Учреждения.
- 5.6. Содержание сайта МБДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса МБДОУ согласно разработанного и утвержденного руководителем МБДОУ плана, лицу, ответственному за его информационное наполнение.
- 5.7. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта МБДОУ регламентируется должностными обязанностями сотрудников образовательного учреждения.
- 5.8. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта МБДОУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.
- 5.9. Информация на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №219» должна обновляться (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы - тексты на существующие страницы, удаление документов - текстов) не реже двух раз в месяц.
- 5.10. Обновление информации, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» осуществляется в течение десяти дней со дня внесения соответствующих изменений.

6. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте

- 6.2. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется приказом по образовательному учреждению.
- 6.3. Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте образовательного учреждения поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на ответственного за работу сайта (Администратора сайта).
- 6.4. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта МБДОУ по договору, устанавливается законодательством Российской Федерации.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

- 7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя МБДОУ «Детский сад №219».