

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
Протокол № 3 от « 17 » мая 2019 г

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 18 от « 20 » мая 2019 г
Заведующий МДОУ ЦРР д/с № 46 УКМО
_____/С.А.Чивтаева/

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет МДОУ ЦРР д/с № 46 УКМО

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет (далее – «Положение») Муниципального дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка детского сада № 46 УКМО Усть-Кутского муниципального образования Иркутской области (далее – «ДОУ») разработано в соответствии со ст.29 Закона Российской Федерации "Об образовании" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении», Информационным письмом Минобрнауки РФ от 25 мая 2001 г. N 753/23-16 "Об информатизации дошкольного образования в России", Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21 июля 2011 г. N 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» (с изменениями на 23 сентября 2013 года), Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. N 785 г. "Об утверждении требований к

Структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формате представления на нем информации»

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок разработки сайта ДОУ, размещения и регламент обновления информации о ДОУ за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.3. Ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОУ.

1.4. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

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

1.6. Концепция и информация сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседании педагогического совета ДОУ.

1.7. Общая координация работ по развитию сайта возлагается на заведующего ДОУ, отвечающего за вопросы информатизации ДОУ.

1.8. Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

1.9. Сайт ДОУ размещается по адресу: <https://ust-kut46.tvoysadik.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе Учредителю.

1.10. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи сайта ДОУ

2.1. Главной целью сайта ДОУ является оперативное и объективное информирование потребителя образовательных услуг, общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств.

2.2. Основными задачами сайта являются:

- позитивная презентация информации о достижениях воспитанников и педагогического коллектива, об особенностях ДОУ, истории его развития, о реализуемых образовательных программах и проектах;

- формирование прогрессивного имиджа ДОУ;

- осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений ДОУ;

- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, родителей (законных представителей), общественных организаций и заинтересованных лиц;

- создание условий сетевого взаимодействия ДОУ с социальными партнерами;

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

3. Требования к информации, размещенной на сайте Учреждения

3.1. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

3.2. 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, 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 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. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ДОУ, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

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

3.6. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения.

4. Структура сайта ДОУ

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

4.2. На сайте создан специальный раздел "Сведения об образовательной организации".

4.3. Раздел "Сведения об образовательной организации" содержит следующие подразделы:

4.3.1. Подраздел "Основные сведения" с информацией о дате создания ДОУ, об учредителях ДОУ, о месте нахождения и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

4.3.2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией" с информацией о структуре и об органах управления ДОУ, в

том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления) и полной информации о них.

4.3.3. Подраздел "Документы", где размещены следующие документы:

а) в виде копий:

- устав ДООУ;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности ДООУ, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы ДООУ;

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

б) отчет о результатах самообследования ДООУ;

в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

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

4.3.4. Подраздел "Образование». Содержит информацию о языках, на которых осуществляется образование, об описании образовательной программы ДООУ с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, о программе развития ДООУ (с приложением ее копий), режиме дня, расписании непосредственно образовательной деятельности на все группы, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.

4.3.5. Подраздел "Образовательные стандарты". Подраздел содержит информацию о федеральных государственных образовательных стандартах. Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.3.6. Подраздел "Руководство. Педагогический состав" с информацией:

а) о руководителе ДООУ, его заместителях, 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.

4.3.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса". В нем находится информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям.

4.3.8. Подраздел "Платные образовательные услуги" с информацией о порядке оказания платных образовательных услуг или их отсутствии.

4.3.9. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность", в которой содержится информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

4.4. В качестве **рекомендуемой** на сайте ДОУ может быть размещена информация:

- новости, объявления;
- участие образовательного учреждения в проектах;
- дополнительные кружки, секции;
- музей образовательного учреждения;
- мероприятия;
- методические разработки педагогов;
- учебные материалы;
- тематические обзоры образовательных ресурсов;
- инновации, проекты;
- фотоальбом;
- гостевая книга;
- форум.

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

4.6. Отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

4.7. Образовательная организация обновляет сведения, указанные в пунктах 4.3.1 – 4.3.9, 4.4 настоящего Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

5. Требования к размещению и обновлению информации на сайте ДОУ

5.1. 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.

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

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

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

5.4. Содержание сайта ДОУ формируется на основе информации, предоставляемой администрацией и педагогами ДОУ.

6. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОУ

6.1. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на заведующего ДОУ, как ответственного за вопросы информатизации ДОУ.

6.2. Лицо, ответственное за функционирование сайта ДОУ несет ответственность:

- за отсутствие на сайте ДОУ информации обязательного блока;
- за нарушение сроков обновления информации обязательного блока;
- за нарушение сроков обновления информации вариативного блока;
- за размещение на сайте ДОУ информации, не соответствующей действительности;
- за нарушение пункта 3.2. настоящего Положения.