

СОГЛАСОВАНО
на административном совещании
при заведующем
протокол от 19.10.2014 № 4

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад "Тополек"
О.И. Петрова
приказ № 29А от 20.10.2014

ПОЛОЖЕНИЕ

о создании и ведении официального сайта муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Тополек» в сети «Интернет»

1. Общее положение

- 1.1. Положение о создании и ведении официального сайта (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Тополек» (далее - ДОУ), определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта ДОУ.
- 1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно - правовыми документами:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28, п.21, ст.29);
 - Постановление Правительства РФ от 10.07.2013г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации».
- 1.3. Сайт ДОУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети «Интернет».
- 1.4. Целями создания Сайта являются:
 - обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения;
 - 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 образовательного учреждения;
 - информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
 - защита прав и интересов участников образовательного процесса.
- 1.5. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения Сайта в сети «Интернет», регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.
- 1.6. Настоящее Положение утверждается заведующим ДОУ.

- 1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Сайта.
- 1.8. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Информационная структура сайта

- 2.1. Информационный ресурс Сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью ДОУ.
- 2.2. Информационный ресурс сайта ДОУ является открытым и общедоступным. Информация сайта ДОУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.
- 2.3. Сайт ДОУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства (региона, территории, города), связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.
- 2.4. 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.
- 2.5. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим ДОУ. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.
- 2.6. Примерная информационная структура сайта ДОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.
- 2.6. Примерная информационная структура сайта ДОУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ДОУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).
- 2.7. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДОУ.

- 2.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены образовательным учреждением и должны отвечать требованиям пунктов 2.1-2.5 настоящего Положения.
- 2.9. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего образовательного учреждения.
- 2.10. Учредитель образовательной организации и управление образования, выполняющий функции учредителя, могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта ДОУ.

3. Перечень обязательной к размещению информации

а) информация:

- о дате создания образовательного учреждения, об учредителе, учредителях образовательного учреждения, о месте нахождения образовательного учреждения и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательного учреждения, в том числе: наименование структурных подразделений (органов управления); 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); об уровне образования; о формах обучения; о нормативном сроке обучения; о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации); об описании образовательной программы с приложением ее копии; об учебном плане с приложением его копии; об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии); о календарном учебном графике с приложением его копии; о методических и об иных документах, разработанных образовательным учреждением для обеспечения образовательного процесса; о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой; о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц; о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- о руководителе образовательного учреждения, его заместителях, руководителях филиалов образовательного учреждения (при их наличии), в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: фамилия, имя,

отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); ученая 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;

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных групповых помещений, для проведения практических занятий, физкультурного зала, 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 обучающихся;
- о наличии и условиях предоставления воспитанникам мер социальной поддержки;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований 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;

б) копии: устава образовательного учреждения; лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями); плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке; локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

в) отчет о результатах самообследования;

г) 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;

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

е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательного учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок размещения и обновления информации на сайте

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 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 ДОУ 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;
 - размещение материалов на сайте ДОУ;
 - соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.
- 4.3. Содержание сайта ДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОУ.
- 4.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта ДОУ регламентируется приказами заведующего ДОУ.
- 4.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ДОУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 4.6. Сайт Организации размещается по адресу: <http://dstopolek.mosk.obr55.ru/wp-admin>) с обязательным предоставлением информации об адресе управления образования Москаленского района.
- 4.7. Обновление информации на сайте ДОУ осуществляется в соответствии с приказами заведующего ДОУ.
- 4.8. ДОУ обновляет сведения, указанные в разделе 3 настоящего Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.
- 4.9. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет".
- 4.10. Информация, указанная в разделе 3 настоящего Положения, размещается на официальном 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.
- 4.11. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.
- 4.11. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:
- доступ к размещенной на официальном 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.

4.12. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

5. Ответственность за обеспечение функционирования сайта

- 5.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДООУ возлагается на сотрудника образовательного учреждения приказом заведующего.
- 5.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДООУ.
- 5.3. Лицам, назначенным заведующим ДООУ в соответствии пунктом 4.5 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:
- обеспечение взаимодействия сайта ДООУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью «Интернет»;
 - проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта ДООУ от несанкционированного доступа;
 - установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта ДООУ в случае аварийной ситуации;
 - ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта ДООУ;
 - регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ДООУ;
 - разграничение прав доступа к ресурсам сайта ДООУ и прав на изменение информации;
 - сбор, обработка и размещение на сайте ДООУ информации в соответствии требованиям пунктов 2.1 - 2.5 и раздела 3 настоящего Положения.
- 5.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 4.5 настоящего Положения.
- 5.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДООУ, устанавливается действующим законодательством РФ.
- 5.6. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта ДООУ несет ответственность:
- за отсутствие на сайте ДООУ информации, предусмотренной разделами 2 и 3 настоящего Положения;
 - за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Положения;
 - за размещение на сайте ДООУ информации, противоречащей пунктам 2.4 и 2.5 настоящего Положения;
 - за размещение на сайте ДООУ информации, не соответствующей действительности.

6. Финансирование, материально-техническое обеспечение

6.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств ДОУ, либо за счет привлеченных средств.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и регламентирует работу созданного официального сайта образовательного учреждения .

7.2. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании изменений нормативно-правовых актов.

Разработал:

О.И. Петрова

(подпись)

(Ф.И.О.)