

Согласовано

Протокол Управляющего Совета
МБДОУ «Детский сад № 2»
от 25.05.2016г. № 03-16

Утверждено

приказом по основной деятельности
МБДОУ «Детский сад № 2»
от 25.05.2016 г. № 35

Положение

о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2» (далее – ДОУ), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта.

1.2. Функционирование сайта регламентируется ст. 29 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением 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», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», уставом ДОУ, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс - совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

Рабочая группа разработчиков сайта – физическое лицо (или физические лица), создавшее сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

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

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

1.7. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательной деятельности на заседаниях органов самоуправления ДООУ.

1.8. Структура сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются заведующим ДООУ .

1.9. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на старшего воспитателя ДООУ.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта ДООУ являются:

- обеспечение открытости деятельности ДООУ;
- 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 ДООУ;
- информирование общественности о программе развития образовательной организации, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта ДООУ направлены на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в организации, воспитательной работе, в том числе профилактической;
- создание условий для взаимодействия участников образовательной деятельности, социальных партнеров дошкольного образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

3. Структура сайта

На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.1. Специальный раздел «Сведения об образовательной организации»:

3.1.1. Подраздел "Основные сведения" содержит информацию о дате создания образовательной организации, об её учредителе, о месте нахождения ДООУ , режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.1.2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией" содержит информацию о структуре и об органах управления ДООУ с приложением копий указанных положений.

3.1.3. Подраздел "Документы" содержит 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 4 порядке, или бюджетные сметы образовательной организации; локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор;

б) отчет о результатах самообследования (публичный отчет);

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.

3.1.4. Подраздел "Образование" содержит информацию о реализуемых уровнях образования, об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных ДООУ для обеспечения образовательного процесса, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

3.1.5. Подраздел "Образовательные стандарты" содержит информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах (с приложением их копий, либо в виде гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации).

3.1.6. Подраздел "Руководство. Педагогический состав" содержит 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 работника, занимаемую должность, наименование направления подготовки и специальности, данные о повышении квалификации и профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

3.1.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса" содержит информацию о материально-техническом

обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно- телекоммуникационным сетям.

3.1.8. Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки" содержит информацию о видах материальной поддержки воспитанников из многодетных и малообеспеченных семьях.

3.1.9. Подраздел "Платные образовательные услуги" содержит 5 информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.1.10. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность" содержит 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.

3.1.11. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)" содержит информацию о количестве вакантных мест для приема.

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

3.3. 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.

3.4. Информация, указанная в пунктах 3.1 - 3.1.11. Положения, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

3.5. Все страницы официального сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 3.1 - 3.1.11. Положения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на

сайте. Данные, размеченные указанной html- разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

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

3.6.1. Новости, объявления

3.6.2. Методические материалы, консультации, творческие разработки педагогов ДОУ

3.6.3. Творческие работы воспитанников

3.6.5. Фотоальбом.

3.6.6. Гостевая книга.

3.6.7. Другая информация о деятельности ДОУ.

4. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта включаются:

- старший воспитатель, курирующий вопросы информатизации образования;
- инициативные педагоги, родители и обучающиеся.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначается ответственный за ведение сайта:

- редактирует информационные материалы;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.
- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.
- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте.

4.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников ДОУ , заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

5. Порядок размещения и обновления информации на сайте

- 5.1. ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.
- 5.2. ДОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:
 - 5.2.1. постоянную поддержку сайта ДОУ в работоспособном состоянии;
 - 5.2.2. взаимодействие с внешними информационно- телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
 - 5.2.3. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДОУ от несанкционированного доступа;
 - 5.2.4. инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта ДОУ в случае аварийной ситуации;
 - 5.2.5. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДОУ;
 - 5.2.6. резервное копирование данных и настроек сайта ДОУ;
 - 5.2.7. проведение регламентных работ на сервере;
 - 5.2.8. разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;
 - 5.2.9. размещение материалов на официальном сайте ДОУ ;
 - 5.2.10. соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.
- 5.3. Размещение и обновление информации на официальном сайте ДОУ осуществляется в соответствии с порядком размещения на официальном сайте ДОУ в сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, установленным Правительством Российской Федерации.
- 5.4. Информация 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 предоставления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.
- 5.5. Содержание сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений образовательного процесса.
- 5.6. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.
- 5.7. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, подлежит размещению ДОУ на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течении 10 дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

5.8. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении 8 обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

5.9. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта в сети Интернет, должен обеспечивать: - доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения; - защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации; - возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающего возможность ее восстановления.

5.10. Информация на официальном сайте ДООУ размещается на русском языке.

5.11. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты Министерства образования и науки Российской Федерации (<http://www.mon.gov.ru>), Министерства образования и науки Мурманской области (<http://minobr.gov-murman.ru/>), федерального портала «Российское образование» (<http://www.edu.ru>), информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>), единой коллекции цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru>), федерального центра информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru>).

5.12. К размещению на официальном сайте ДООУ запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности

6.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации ДООУ по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации ДОУ.

6.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательной организации.