

ПРИНЯТО
на педагогическом совете МБДОУ
ЦРР - «Детский сад №16 «Кораблик»
протокол от «25» 06 20 15 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ЦРР - «Детский сад
№16 «Кораблик»

от «25» 06 20 15 г. № 01-09/33
М.А. Шаянова



ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения центра развития ребёнка –
«Детский сад №16 «Кораблик» (МБДОУ ЦРР - «Детский сад №16
«Кораблик») в информационно-телекоммуникационной сети «интернет»

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка – «Детский сад №16 «Кораблик» (МБДОУ ЦРР - «Детский сад №16 «Кораблик») в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» в дальнейшем - «Сайт дошкольного образовательного учреждения», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.2. Положение об официальном сайте, в дальнейшем «Положение», разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 582 «Правила размещения на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказом 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", Уставом образовательного учреждения.

1.3. Положение определяет основные цели, порядок разработки и функционирования официального сайта дошкольного образовательного учреждения.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт дошкольного образовательного учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования потребителя образовательных услуг и общественности об основной деятельности дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Создание и функционирование Сайта дошкольного образовательного учреждения направлено на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- обеспечение информированности общественности о деятельности образовательного учреждения;
- создание условий для сетевого взаимодействия участников образовательных отношений: педагогов, родителей (законных представителей), социальных партнеров образовательного учреждения;
- стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников;

3. Требования к информации, размещенной на сайте дошкольного образовательного учреждения

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

3.2. Информация, размещаемая на сайте дошкольного образовательного учреждения, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормированную 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 конструктивного 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 и педагогической деятельности.

3.3. Информация размещается на сайте дошкольного образовательного учреждения 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 Российской Федерации. При размещении информации на сайте дошкольного образовательного учреждения и ее обновление обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.4. Сайт дошкольного образовательного учреждения анонсируется в российских поисковых системах.

3.5. Пользователю сайта дошкольного образовательного учреждения предоставляется наглядная информация о структуре сайта, включая ссылки на официальные сайты: Министерства образования и науки Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Управления по Алтайскому краю по образованию и делам молодежи, Комитета по образованию города Барнаула и др.

3.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта дошкольного образовательного учреждения, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной на сайте дошкольного образовательного учреждения 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.

3.7. Информация на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения размещается на русском языке.

- Сайт дошкольного образовательного учреждения размещается по адресу: <http://dsad16.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе Учредителю.

4. Информационная структура сайта дошкольного образовательного учреждения

4.1. Информационная структура сайта дошкольного образовательного учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте дошкольного образовательного учреждения (образовательный блок) и рекомендуемых к размещению на сайте дошкольного образовательного учреждения (вариативный блок).

4.2. Информационные материалы обязательного блока размещаются на сайте дошкольного образовательного учреждения в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 №582-ФЗ «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

4.3. В обязательном блоке сайта дошкольного образовательного учреждения размещается следующая информация:

- о дате создания дошкольного образовательного учреждения, об учредителе, о месте нахождения дошкольного образовательного учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах дошкольного образовательного учреждения,
- об управлении дошкольного образовательного учреждения,

- об уровне образования; о формах обучения; о нормативном сроке обучения;
- о реализуемой образовательной программе дошкольного образования с приложением ее копии;
- о методических и об иных документах, разработанных образовательным учреждением для обеспечения образовательного процесса;
- о зачислении воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований разных уровней и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языке образования;
- о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования;
- о руководителе дошкольного образовательного учреждения, его заместителях, 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); данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности;
- о материально-техническом обеспечении дошкольного образовательного учреждения, деятельности (в том числе о наличии групп, кабинетов, средств обучения и воспитания, условиях питания и охраны здоровья воспитанников, электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников);
- об объеме образовательной деятельности, финансовом обеспечении 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. В обязательном блоке копии обязательных документов: устава дошкольного образовательного учреждения; лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением); плана финансово-хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: режим занятий воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка, коллективного договора.

В обязательном блоке также размещаются:

- отчет о результатах самообследования;

- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- иная информация, которая размещается, публикуется по решению образовательного учреждения, и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Информация и копии документов подлежат обновлению в течении 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

4.5. В вариативном блоке размещается следующая информация (примерная):

- копии нормативных документов Федерального, регионального, муниципального уровня, регулирующие функционирование образовательного учреждения;
- отдельные локальные акты дошкольного образовательного учреждения;
- достижения дошкольного образовательного учреждения (информация о наиболее значимых актуальных событиях жизни образовательной организации);
- другое.

4.6. Информация вариативного блока подлежит обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

5. Требования к размещению и обновлению информации на сайте дошкольного образовательного учреждения

5.1. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

5.2. Содержание сайта дошкольного образовательного учреждения формируется на основе информации, предоставляемой администрацией и педагогами образовательной организации.

5.3. Текущие изменения структуры сайта дошкольного образовательного учреждения и изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с заведующим дошкольного образовательного учреждения и осуществляются Администратором сайта.

5.4. В обязанности Администратора сайта входит:

- редактирование информационных материалов;
- принятие решения о размещении информационных материалов на сайте дошкольного образовательного учреждения;
- осуществление разработки дизайна сайта дошкольного образовательного учреждения;

- своевременное размещение, обновление информации на сайте дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечение взаимодействия сайта дошкольного образовательного учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью «Интернет»;
- проведение организационно – технических мероприятий по защите информации сайта дошкольного образовательного учреждения от несанкционированного доступа;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта дошкольного образовательного учреждения;
- регулярное резервное копирование данных сайта дошкольного образовательного учреждения и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте дошкольного образовательного учреждения информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6. Ответственность за обеспечение функционирования сайта дошкольного образовательного учреждения

6.1. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и доступность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, назначенных приказом заведующего. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование сайта образовательного учреждения, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Лицо, ответственное за функционирование сайта дошкольного образовательного учреждения несет ответственность:

- за отсутствие на сайте дошкольного образовательного учреждения информации обязательного блока;
- за нарушение сроков обновления информации обязательного блока;
- за нарушение сроков обновления информации вариативного блока;
- за размещение на сайте образовательного учреждения информации, не соответствующей действительности.

7. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта дошкольного образовательного учреждения

Работы по обеспечению функционирования сайта дошкольного образовательного учреждения производится за счет средств образовательного учреждения.

8. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ ЦРР - «Детский сад №16 «Кораблик».

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего МБДОУ ЦРР - «Детский сад №16 «Кораблик».

8.3. Положение вступает в силу с момента подписания его заведующим и согласовывается с заинтересованными сторонами.