

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 «Умка»

Принято
педагогическим советом МБДОУ
Протокол от «08» сентября 20 15 г.
№ 1

Утверждено
Заведующий МБДОУ
«Д/с № 10»
А. Н. Федорова
Приказ от «08» сентября 20 15 г. № 23



ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 10 «Умка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте в сети «Интернет» (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Умка» (далее – МБДОУ), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 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 (Рособрнадзор) от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

1.2. Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу информационного сайта МБДОУ в сети «Интернет».

1.3. Сайт - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку, является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.4. Заведующий МБДОУ назначает ответственного за сайт, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. Ответственным за сайт может быть человек старше 18 лет.

1.5. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несёт заведующий МБДОУ.

1.6. Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности МБДОУ по информатизации. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и, в то же время, представляет актуальный результат деятельности.

2. Цели и задачи сайта МБДОУ

2.1. Цель:

Развитие единого образовательного информационного пространства, поддержка процесса информатизации в МБДОУ, представление МБДОУ в Интернет - сообществе.

2.2. Задачи:

- Позитивная презентация информации о достижениях воспитанников и педагогического коллектива, об особенностях МБДОУ, истории его развития, о реализуемых образовательных программах и проектах.

- Систематическое информирование участников образовательного процесса о деятельности МБДОУ.

- Формирование прогрессивного имиджа МБДОУ.

- Осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений МБДОУ.

- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, воспитанников, родителей, общественных организаций и заинтересованных лиц.

- Создание условий сетевого взаимодействия МБДОУ с другими учреждениями.

3. Требования к содержанию и оформлению сайта МБДОУ

3.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений МБДОУ, педагогов, воспитанников, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным, если иное не определено соответствующими документами.

3.3. Основными информационно-ресурсными компонентами сайта являются:

Подраздел «Основные сведения» содержит 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.

Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией» содержит информацию:

- о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (коллегиальных 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 (коллегиальных органов управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

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

Подраздел "Образование" должен содержать информацию:

- о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, 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 образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, 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).

Подраздел "Образовательные стандарты" должен содержать 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.

Подраздел "Руководство. Педагогический состав" должен содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), 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), преподаваемые дисциплины, 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.

Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса" должен содержать информацию:

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки" должен содержать информацию: - о порядке предоставления льгот и компенсации части родительской платы за присмотр и уход

Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность" должен 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.

Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)" должен содержать информацию:

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по образовательной программе.

3.4. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с сайта МБДОУ.

3.5. При изменении Устава, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после их изменений, утверждения указанных документов.

3.6. К размещению на сайте запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании;
- любые виды рекламы, целью которых является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ.

3.7. Ответственный за ведение сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц и т.д.

3.8. Ответственный за ведение сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений по текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.9. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов ответственному, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта.

3.10. Сайт Учреждения размещается по адресу: <https://ds10-umka.kurg.prosadiki.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.11. Текущие изменения структуры сайта осуществляются ответственным за ведение сайта по согласованию с заведующим МБДОУ.

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

4. Организация информационного сопровождения сайта

4.1. Руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержкой, непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте возлагается на ответственного за ведение сайта.

4.2. Доступ к информации на сайте имеют все педагогические работники, родители (законные представители) воспитанников. Использование ресурсов Интернет определяется данным Положением.

4.3. Информация и документы, указанные в п. 3 Положения, если они в соответствии с действующим законодательством РФ не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на сайте МБДОУ и обновлению в течение 10 дней рабочих дней со дня их издания или внесения в них соответствующих изменений.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта МБДОУ приказом заведующего возлагается на сотрудника МБДОУ, ответственного за ведение сайта.

5.2. Ответственному за ведение сайта вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта МБДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью «Интернет»;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта;
- сбор, обработка и размещение на сайте информации в соответствии с

требованиями пункта 3.3. настоящего Положения.

5.3. Ответственный за ведение сайта отвечает:

- за отсутствие на сайте информации, предусмотренной п.3.3. настоящего Положения;

- нарушение сроков обновления информации;

- за размещение на сайте информации, противоречащей пункту 3.5. настоящего Положения;

- за размещение на Сайте информации, не соответствующей действительности.

6. Финансирование, материально-техническое обеспечение

6.1. Финансирование создания и поддержки сайта МБДОУ осуществляется за счет средств МБДОУ или привлечения внебюджетных источников.

6.2. Заведующий МБДОУ может устанавливать доплату за администрирование сайта из стимулирующей части фонда оплаты труда.

В качестве поощрения заведующий МБДОУ имеет право:

- устанавливать доплату за качественную и своевременную поддержку сайта из стимулирующей части фонда оплаты труда;

- награждать почетными грамотами;

- предлагать другие формы поощрения.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

7.1. Положение утверждается приказом заведующего детским садом.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом заведующего детским садом.

8. Персональные данные, принципы и условия их обработки

8.1. При подготовке материалов для размещения на Сайте в сети «Интернет», администрация детского сада и разработчики сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и других подзаконных актов.

8.2. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных (родителей (законных представителей), воспитанников, сотрудников МБДОУ).

9. Контроль

9.1. Общая координация работ по развитию сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения сайта, возлагается на заведующего МБДОУ.