

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте МБДОУ ДС № 43 «Колокольчик» г. Туапсе

1. Общие положения

- 1.1. Официальный сайт (далее - Сайт) МБДОУ ДС № 43 «Колокольчик» г. Туапсе (далее - ДОУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» создаётся в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью обеспечения открытости и доступности информации об Учреждении, активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы учреждения как инструмента сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений; с Приказом Рособнадзора от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации».
- 1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ДОУ, настоящим Положением, нормативными правовыми и локальными актами учредителя, приказами и распоряжениями заведующего ДОУ.
- 1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации о ДОУ в сети Интернет, доступ к которому открыт всем желающим, с целью оперативного ознакомления педагогов, воспитанников и их родителей (законных представителей), деловых партнеров и других заинтересованных лиц с воспитательно- образовательной деятельностью детского сада.
- 1.4. Настоящее Положение определяет статус, основные понятия, назначение, принципы организации и ведения официального сайта ДОУ, а также регламентирует технологию его создания и функционирования.
- 1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 1.6. Настоящее Положение утверждается заведующим ДОУ.
- 1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ, которое может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом заведующего ДОУ
- 1.8. Ответственный за ведение Сайта назначается приказом заведующим ДОУ.
- 1.9. Структура Сайта, периодичность обновления Сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании Сайта утверждаются заведующим ДОУ
- 1.10. Пользователем Сайта ДОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Цели и назначения Сайта

Сайт обеспечивает решение следующих целей и назначений:

- 2.1. Открытость деятельности образовательного учреждения.
- 2.2. Оперативное доведение до пользователей информации о принятых или предполагаемых решениях образовательного учреждения, актуальной справочной и разъяснительной информации о деятельности образовательного учреждения.
- 2.3. Доступность для пользователей получения информации на Сайте.
- 2.4. Достижение необходимого уровня общественного контроля за деятельностью образовательного учреждения.
- 2.5. Формирование позитивного общественного мнения и повышение интереса к деятельности образовательного учреждения.
- 2.6. Снижение уровня бумажного документооборота с внешними источниками и получателями информации.
- 2.7. Развитие и совершенствование информационной культуры всех участников образовательного процесса в образовательном учреждении.

3. Требования к информации, размещенной на Сайте ДООУ.

- 3.1 Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений ДООУ, его педагогических работников, воспитанников, родителей (законных представителей), социальных партнеров и прочих заинтересованных лиц.
- 3.2 Информация, размещаемая на Сайте ДООУ, 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. Размещение информации рекламного-коммерческого характера не допускается.

- 3.5. При размещении информации на Сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.
- 3.6. Страницы разделов доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации.
- 3.7. Информация на официальном Сайте размещается на русском языке.

4. Информационная структура Сайта Учреждения.

- 4.1. Информационная структура Сайта ДООУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на Сайте ДООУ (обязательный блок) и рекомендуемых к размещению на Сайте (вариативный блок).
- 4.2. Информационные материалы обязательного блока (специальный раздел) размещаются на Сайте в соответствии с Приказом Рособнадзора от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации».
- 4.3. В соответствии с Приказом Рособнадзора от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации» определена структура Сайта образовательного учреждения и информация на каждом разделе Сайта:
 - 1) «Основные сведения»:
 - о дате создания образовательной организации;
 - об учредителе образовательной организации;
 - о месте нахождения образовательной организации;
 - о режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.
 - 2) «Структура и органы управления образовательной организацией»:
 - о структуре и органах управления образовательной организации»:
 - 3) «Документы»:
 - а) в виде копий:
 - Устав образовательной организации;
 - лицензия на осуществления образовательной деятельности (с приложениями);
 - план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утверждённый в установленном законодательством РФ порядке;
 - локальные нормативные акты, предусмотренные ч. 2 ст. 30 Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор;
 - б) отчёт о результатах самообследования;

в) предписания органов, осуществляющий государственный контроль в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний.

4) «Образование»:

- о реализуемых уровнях образования, формах обучения, нормативных сроках обучения;
- описание образовательной программы с приложением её копии;
- учебный план приложением её копии;
- аннотация к рабочим программам, с приложением их копий;
- календарный годовой график, приложением его копии;
- методические документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- язык, на котором осуществляется образование;

5) «Образовательные стандарты»:

- информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах, с приложением копии. 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.

6) «Руководство. Педагогический состав»:

- информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, данные о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, общий стаж работы, стаж работы по специальности.

7) «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»:

- информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности;
- средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников.

8) «Финансово-хозяйственная деятельность»:

- об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств физических или юридических лиц;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

9) «Вакантные места для приёма (перевода)»:

- информация о количестве вакантных мест для приёма (перевода).

4.4. В вариативном блоке размещается следующая информация:

- информация о наиболее значимых актуальных событиях жизни ДООУ («Новости»);
- основные достижения ДООУ;

- копии нормативных документов федерального, регионального, городского уровня, регулирующие функционирование Учреждения;
- социальные партнеры (информация о партнерах, с которыми сотрудничает ДООУ, информация о благотворителях, их вкладе в развитие ДООУ и др.);
- другое.

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 ДООУ.

- 5.1. ДООУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению Сайта.
- 5.2. ДООУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:
 - постоянную поддержку Сайта ДООУ в работоспособном состоянии;
 - взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
 - проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДООУ от несанкционированного доступа;
 - разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам Сайта и правам на изменение информации;
 - размещение материалов на Сайте ДООУ;
 - соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании Сайта.
- 5.3. Содержание Сайта ДООУ формируется на основе информации, предоставляемой администрацией и педагогами ДООУ.
- 5.4. Подготовка и размещение информационных материалов обязательного и вариативного блока Сайта ДООУ регламентируется должностными обязанностями сотрудников ДООУ.
- 5.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию Сайта ДООУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом заведующего ДООУ.
- 5.6. Разработчики Сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, своевременное 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.
- 5.7. Информация на официальном Сайте ДООУ должна обновляться (создание новых информационных документов - текстов на страницах Сайта, возможно создание новых страниц Сайта, внесение дополнений или изменений в

документы- тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже двух раз в месяц.

5.8. При изменении Устава Учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов Сайта ДОО производится не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

6. Ответственность за обеспечение функционирования Сайта ДОО

6.1. Ответственность за обеспечение функционирования Сайта ДОО возлагается на работника ДОО приказом заведующего ДОО.

6.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование Сайта ДОО, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность Сайта ДОО.

6.3. Лицу, назначенным заведующим ДОО в соответствии с настоящим Положением вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия Сайта ДОО с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации Сайта ДОО от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования Сайта ДОО в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции Сайта ДОО;
- регулярное резервное копирование данных и настроек Сайта ДОО;
- разграничение прав доступа к ресурсам Сайта ДОО и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на Сайте ДОО информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6.4. Сотрудник, ответственный за функционирование Сайта ДОО несет ответственность:

- за отсутствие на Сайте ДОО информации, предусмотренной п. 4.3. настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 5.8 настоящего Положения;
- -за размещение на Сайте ДОО информации, противоречащей пунктам 3.2. и 3.3. настоящего Положения;
- -за размещение на Сайте ДОО информации, не соответствующей действительности.