

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МБДОУ детским садом № 7
Л. Н. Голикова
Приказ № 22 от 09.01.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения - детского сада № 7 комбинированного вида
города Орла

Принято на Общем
собрании работников
Протокол № 1
от «09» января 18 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об официальном сайте в сети «Интернет» муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 7 комбинированного вида (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ - 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации» от 10.07.2013 г. № 582, приказа Минобрнауки РФ «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» от 29.05.2014 г. № 785, постановления Правительства РФ «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» от 20.10.2015г. № 1120, постановления Правительства РФ «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» от 17.05.2017г. № 575, приказа Минобрнауки РФ от 27.11.2017г. № 1968 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования к сайту муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 7 комбинированного вида (далее — ДОУ), порядок организации работ по его созданию и функционированию.

1.3. Основные понятия:

- сайт - информационный сетевой ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, представляет отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения;
- администратор сайта - физическое лицо (группа физических лиц), создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и сопровождение. Сайт имеет статус официального информационного ресурса ДОУ.

1.4. Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа руководителя ДОО либо вышестоящей организации.

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ДОО и авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством РФ.

1.6. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Цель: формирование открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности образовательного учреждения и обеспечение доступа посредством размещения информации в сети «Интернет».

2.2. Задачи сайта:

- обеспечение открытости деятельности ДОО и освещение его деятельности в сети Интернет;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, педагогического персонала, родителей;
- оперативное и объективное информирование о происходящем в ДОО;
- повышение роли информатизации образования, содействие созданию в городе единой информационной инфраструктуры;
- осуществление обмена информацией, трансляция опыта между ДОО;
- формирование целостного позитивного имиджа ДОО.

3. Информационная структура Сайта

3.1. Всё содержание сайта тематически разделяется на разделы и страницы, а именно:

- специальный раздел сайта «Сведения об образовательной организации»;
- страницы сайта: «Новости», «Наш профсоюз», «Информация для родителей», «Антикоррупционная деятельность», «Карта сайта», «Гостевая книга», «Контакты».

3.2. Раздел «Сведения об образовательной организации» содержит следующие подразделы (страницы):

3.2.1. подраздел «Основные сведения». Страница подраздела содержит информацию о дате создания ДОО, об учредителе, о месте нахождения ДОО, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресе электронной почты.

3.2.2. подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией». Страница подраздела содержит информацию о структуре и органах управления образовательной организации, фамилии, имени, отчестве руководителя, сведения о положениях органов управления с приложением копий указанных положений.

3.2.3. Подраздел «Документы». На главной странице подраздела размещены следующие документы:

а) в виде копий: устав ДООУ, лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), план финансово-хозяйственной деятельности ДООУ, положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор.

б) отчет о результатах самообследования;

в) положение о порядке оказания платных дополнительных образовательных услуг, образец договора об оказании платных дополнительных образовательных услуг, перечень и цены на платные дополнительные образовательные услуги, положение о Попечительском совете ДООУ.

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

д) иные локальные акты, регламентирующие деятельность ДООУ.

3.2.4. Подраздел «Образование». Подраздел содержит информацию о реализуемом уровне образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, о языке, на котором осуществляется образование, о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, об аннотации к рабочим программам, о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц. На странице раздела размещаются копии: образовательной программы ДООУ, адаптированной основной образовательной программы ДООУ, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ, методические документы ДООУ, разработанные для обеспечения образовательного процесса.

3.2.5. Подраздел «Образовательные стандарты». Содержит информацию о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования с приложением копий или гиперссылок на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки РФ..

3.2.6. Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав». Главная страница подраздела содержит информацию:

а) о руководителе ДООУ, его заместителях, контактные телефоны, адреса электронной почты

б) о персональном составе педагогических работников, с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, занимаемой должности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке, общий стаж работы, стаж работы по специальности.

3.2.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса». Главная страница подраздела содержит информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, сведения о развивающей предметно-пространственной среде ДООУ, средствах обучения и воспитания, в том числе

приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ, об обеспечении доступа в здание образовательной организации инвалидов и лиц с ОВЗ, об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, о безопасности, об условиях питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ.

3.2.8. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки».

3.2.9. Подраздел «Платные образовательные услуги». Содержит информацию о порядке оказания платных дополнительных образовательных услуг.

3.2.10. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность». Главная страница подраздела содержит информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.2.11. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)». Содержит информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) воспитанников.

3.3. Страница сайта «Новости». Содержит сообщения о мероприятиях, проводимых с воспитанниками в дошкольном образовательном учреждении.

3.4. Страница сайта «Информация для родителей». Главная страница содержит информацию о порядке приема детей в ДООУ, о размере платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход, о порядке выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования. Страница сайта может содержать иную справочную информацию, относящуюся к образовательной деятельности ДООУ.

3.5. Страница сайта «Наш профсоюз». Содержит информацию о численности профсоюзной организации, планах работы профсоюзного комитета, достижениях и общественной жизни профсоюза, отчеты о проделанной работе.

3.6. Страница сайта «Антикоррупционная деятельность». Содержит локальные и распорядительные акты, регламентирующие антикоррупционную деятельность ДООУ.

3.7. Страница сайта «Карта сайта». Содержит ссылки на все разделы и страницы сайта.

3.8. Страница сайта «Гостевая книга». Представляет собой сервис обратной связи и общения с посетителями сайта.

3.9. Страница сайта «Контакты». Содержит информацию об адресе ДООУ, контактных телефонах, адресе электронной почты, дорожной карте расположения ДООУ, информацию о маршрутах городского транспорта.

4. Условия размещения информации на сайте.

4.1. К размещению на 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, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
- 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;
- информация, не имеющая отношения к образованию и ДООУ;
- расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах интернет-сайта и элементах его оформления.

4.2. В текстовой информации сайта ДООУ не должно быть грамматических и орфографических ошибок. Информация на сайте размещается на русском языке.

4.3. Отсканированный документ в электронной копии документа должен быть читаемым.

4.4. Обновление сведений, размещенных на сайте, производится не позднее 10 рабочих дней после их изменения.

5. Администрация сайта

5.1. Администратором сайта признается лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет. Назначается приказом руководителя ДООУ.

5.2. В администрацию сайта могут входить другие сотрудники, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий.

5.3. Администрация сайта в своих действиях руководствуется федеральными, региональными нормативными актами, локальными документами ДООУ.

5.4. Администратор сайта несет персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций.

5.5. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у руководителя ДООУ. При каждой смене паролей администратор сайта

обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать руководителю ДОО в трехдневный срок с момента смены паролей. Руководитель ДОО использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.

5.6. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта.

5.7. Функции администрации сайта:

- контроль за соблюдением настоящего Положения;
- выявление и устранение нарушений;
- своевременное обновление информации на сайте;
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
- обработка электронных писем;
- решение технических вопросов;
- подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения о сайте ДОО;
- запрос материалов от сотрудников ДОО (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения на сайте ДОО.

5.8. Администрация сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления сайтом.

5.9. Решения и действия администрации сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.

5.10. Администрация сайта уполномочена отправлять от имени ДОО по электронной почте, связанной с сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством ДОО, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.

5.11. Сайт ДОО может разрабатываться силами ДОО или другими специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки сайта сторонней организацией по заказу ДОО его разработка ведется в соответствии с требованиями и критериями, указанными в данном Положении.

6. Ответственность

6.1. Руководитель ДОО несет ответственность за содержание информации, представленной на сайте.

6.2. Администратор сайта несет ответственность за:

- несвоевременное размещение предоставляемой информации;
- неоперативное принятие мер по удалению материалов, не

соответствующих требованиям данного Положения;

- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту.

6.3. Педагогический коллектив несет ответственность за:

- несвоевременное предоставление материалов администратору сайта с целью размещения его на сайте;
- недостоверные сведения для размещения на сайте.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

7.1. Настоящее Положение обсуждается и принимается общим собранием работников МБДОУ – детского сада № 7 комбинированного вида города Орла и утверждается приказом руководителя.

7.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ, действует до принятия нового.