

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении официального сайта Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Емельяновский детский сад «Берёзка» Нижнегорского района Республики Крым, (далее ДООУ) определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта ДООУ(далее-сайт).

1.2. Функционирование Сайта регламентируется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28, п.21, ст.29);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Постановлением правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293;
- Постановлением от 17 мая 2017г №575 о внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации.
- Уставом Учреждения, настоящим Положением, нормативными правовыми и локальными актами учредителя, приказами и распоряжениями заведующего Учреждения.

1.3. Сайт является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет, его пользователем может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть «Интернет».

1.4. 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 развитии и результатах уставной деятельности ДООУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.5. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта ДООУ в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.6. Настоящее Положение принимается на производственном совещании и утверждается руководителем ДООУ.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДООУ.

II. Информационная структура сайта ДООУ

2.1. Информационный ресурс сайта ДООУ формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью ДООУ.

2.2. Информационный ресурс сайта ДООУ является открытым и общедоступным. Информация сайта ДООУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Сайт ДООУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства (региона, территории, города)

2.4. 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.

2.5. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим ДООУ. Условия размещения такой информации регламентируются законом от 13.03.2006 года №38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

2.6. Примерная информационная структура сайта ДООУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.7 Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на сайте ДООУ.

2.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены образовательной организацией и должны отвечать требованиям пунктов 2.1-2.5 настоящего положения.

2.9. Примерная информационная структура сайта ДООУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ДООУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

III Перечень обязательной к размещению информации

3.1. В соответствии с приказом №785 от 29.05.2014г. Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем 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.

- Структура образовательной организации
- Органы управления

3. Документы:

- устав образовательной организации;
 - лицензия на осуществления образовательной деятельности (с приложениями);
 - свидетельство о государственной аккредитации
 - план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утверждённый в установленном законодательством РФ порядке;
 - локальные нормативные акты;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - коллективный договор;
 - Программа развития образовательной организации
 - отчёт о результатах самообследования;
 - документы об оказании платных образовательных услуг
- предписания органов, осуществляющий государственный контроль в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний.

4. Образование:

- Уровни образования, формы и сроки обучения, язык на котором осуществляется образование, численность обучающихся по реализуемой образовательной программе
- Образовательная программа
- Описание образовательной программы с приложением её копии;
- Изменения и дополнения у основной образовательной программе;
- Аннотация к рабочим программам, с приложением их копий;
- Реализуемые дополнительные образовательные программы
- Учебный годовой план;
- Календарный учебный график;
- Методические документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.
- Годовой план воспитательной работы

5. Образовательные стандарты:

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

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, общий стаж работы, стаж работы по специальности.

7. Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса:

- информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности.

Развивающая предметно-пространственная среда в группах;

- Помещения для реализации воспитательно-образовательного процесса;
- Спортивные объекты для физического развития;

-Иные помещения и участки;
Условия питания;
Оборудованные кабинеты для персонала;
Информационно-техническое обеспечение;
- Условия охраны здоровья обучающихся;
Библиотека МБДОУ

Электронные образовательные ресурсы

8. Стипендии и иные виды материальной поддержки.

9.Платные образовательные услуги:

10. Финансово-хозяйственная деятельность:

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

11. Вакантные места для приёма (перевода):

- информация о количестве вакантных мест для приёма (перевода), по каждой профессии.

3.2. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего ДОУ

3.3. копии:

- устава образовательной организации; лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

Свидетельство о государственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном Российской Федерации порядке;

- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»,
- правил внутреннего распорядка и коллективного договора;

3.3. отчет о результатах самообследования ;

3.4. Документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости по каждой образовательной программе;

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

3.6. Иную информацию,которая размещается по решению образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации .

IV. Порядок размещения и обновления информации на сайте ДОУ

4.1. ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

4.2. ДОУ самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта ДОУ в работоспособном состоянии (обновление не реже 1 раза в 2 недели);
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДОУ от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта ДОУ в случае аварийной ситуации;

- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта ДООУ;

- резервное копирование данных и настроек сайта ДООУ;
- проведение регламентных работ на сервере;
- 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.

4.3. Содержание сайта ДООУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДООУ.

4.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта ДООУ регламентируется должностными обязанностями сотрудников ДООУ .

4.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ДООУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителя ДООУ.

4.6. Сайт ДООУ размещается по адресу: <https://emelyanovkaberezka.lc-umi.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

4.7. Адрес <https://emelyanovkaberezka.lc-umi.ru/>- и адрес электронной почты ДООУ (e-mail: emelyanovka.ds@nijno.rk.gov.ru

отражаются на официальном бланке ДООУ.

4.8. При изменении Устава ДООУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ДООУ производится не позднее 30 дней после утверждения указанных документов.

4.9. Пользователю официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт министерства образования Российской Федерации в сети «Интернет»

4.10. Информация , указанная в разделе 3 настоящего Положения, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а так же 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.

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

4.12. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной на Сайте информацию 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.

4.13. Информация на сайте размещается на русском языке.

4.14. Файлы документов предоставляются в PortablDocumentFiles(.pdf). Microsoft Word/ Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), MicrosoftPowerpoint (.pptx, .ppsx)

4.15. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего разделе, должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15мб. Если размер превышает несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

V. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОУ

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОУ возлагается на работника ДОУ приказом заведующего.

5.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта ДОУ, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность ДОУ.

5.3. Лицам, назначенным заведующим ДОУ в соответствии пунктом 3.5 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

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

5.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 4.5 настоящего Положения.

5.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДОУ, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта ДОУ несет ответственность:

- за отсутствие на сайте ДОУ информации, предусмотренной п.2.3 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Положения;
- за размещение на сайте ДОУ информации, противоречащей пунктам 2.4 и 2.5 настоящего Положения;
- за размещение на сайте ДОУ информации, не соответствующей действительности.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОУ и действует до принятия нового Положения.

Всего в данном документе
пронумеровано, прошито

и скреплено печатью

на 7 (Семь) листах

Заведующий МБДОУ
Емельяновский детский сад
«Берёзка»

Г.В.Колечко

