

Согласовано
на Педагогическом совете
Протокол от «14» сентября 2017г. № 1



Утверждено

Приказ от «14» сентября 2017 г. № 3

Заведующая МДОУ № 4 «Теремок»

Т.В. Калинина

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формате представления на нем информации МДОУ детский сад № 4 «Теремок»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формате представления на нем информации МДОУ детский сад № 4 «Теремок» (далее — Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №2 «Золотая рыбка» (далее – Учреждение) разработано в соответствии:

с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 (в ред. от 20.10.2015 г), «Об утверждении Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно - сайт, сеть "Интернет") и обновления информации об образовательной организации»

Приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 (в ред.от 02.02.2016г) «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»,

Постановлением Правительства РФ от 17.05.2017 N 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»

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном сайте, а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.3. Официальный сайт Учреждения создается 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.

1.4. Сайт является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.7. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения.

1.9. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несёт заведующий Учреждения.

1.10. Ответственный за ведение Сайта назначается приказом по Учреждению.

1.11. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть «Интернет».

2. Цели и задачи сайта Учреждения

2.1. Цель сайта Учреждения - обеспечение открытости и доступности информации об Учреждении, активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы Учреждения как инструмента сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений, оперативное и объективное информирование потребителя образовательных услуг, общественности об основной деятельности.

2.2. Основные задачи сайта:

- позитивная презентация информации о достижениях воспитанников и педагогического коллектива, об особенностях Учреждения, истории его развития, о реализуемых образовательных программах и проектах;
- систематическое информирование участников образовательных отношений о деятельности Учреждения;
- формирование прогрессивного имиджа Учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений Учреждения;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, родителей (законных представителей), общественных организаций и заинтересованных лиц;
- создание условий сетевого взаимодействия Учреждения с социальными партнерами;
- стимулирование творческой активности педагогов, родителей (законных представителей).

3. Требования к информации, размещенной на сайте Учреждения

3.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью Учреждения, его педагогических работников, воспитанников, родителей (законных представителей), социальных партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информация, размещаемая на сайте Учреждения, 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. При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.5. Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

3.6. Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта Учреждения, включающая ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

а) доступ к размещенной на сайте 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;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

3.8. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

3.9. Сайт Учреждения размещается по адресу: <http://ds4kuzma.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе Учредителю.

4. Информационная структура сайта Учреждения

4.1. Информационная структура сайта Учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и формируется из двух видов информационных материалов:

- обязательных к размещению на официальном сайте Учреждения (далее специальный раздел);

- вариативных к размещению на официальном сайте разрабатываемых Учреждением самостоятельно (далее вариативный раздел).

4.2. Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам

специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации, содержать указанную ниже информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

4.2.1. **Специальный раздел** должен содержать следующие подразделы:

- **Подраздел "Основные сведения".**

Главная страница подраздела должна содержать 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;
- о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:
- наименование структурных подразделений (органов управления);
- фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
- места нахождения структурных подразделений;
- адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);
- адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением
- копий указанных положений (при их наличии);

- **Подраздел "Структура и органы управления Учреждением".**

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления Учреждением,

- **Подраздел "Документы".**

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

- устав Учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, 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 приема воспитанников, режим занятий воспитанников, формы и периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, правила внутреннего распорядка воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

в) документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

г) 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;

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

- **Подраздел "Образование".**

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, 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, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

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), наименование образовательной программы.

- **Подраздел "Образовательные стандарты».**

Подраздел 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".**

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе Учреждения, его заместителях. 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), 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".**

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных 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.

наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек,

объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- **Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки".**

Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.

- **Подраздел "Платные образовательные услуги".** Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

- **Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".**

Главная страница подраздела должна 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)".** Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, (на места,

финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

4.3. В вариативном разделе размещается следующая информация:

- условия питания и медицинского обслуживания;
- визитная карточка детского сада (описание истории, основные достижения Учреждения и т.п.);
- публичные доклады;
- прием детей в детский сад;
- экскурсия по группам детского сада;
- календарь событий (информация о наиболее значимых актуальных событиях жизни Учреждения);
- достижения детей
- ссылки на обязательные сайты;
- достижения педагогов;
- наш адрес.

На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

5. Требования к размещению и обновлению информации на сайте Учреждения.

5.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

5.2. Учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта Учреждение в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Учреждения от несанкционированного доступа;
- резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте Учреждения;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

5.3. Содержание вариативного раздела сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой администрацией и педагогами Учреждения.

5.4. Подготовка и размещение информационных материалов специального и вариативного разделов официального сайта Учреждения регламентируется должностными обязанностями сотрудников Учреждения.

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

5.6. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

5.7. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на

несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

5.8. Информация представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

5.9. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения специального раздела, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

5.10. В обязанности ответственного лица за функционирование сайта входит:

- редактирование информационных материалов;
- принятие решения о размещении информационных материалов на сайте;
- осуществление разработки дизайна сайта;
- передача вопросов посетителей форумов их адресатам (педагогам, администрации) и публикация ответов;
- своевременное размещение, обновление информации на сайте.
- обеспечение взаимодействия сайта Учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта Учреждения от несанкционированного доступа;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Учреждения;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта Учреждения и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте Учреждения информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

7. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения.

7.1. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, назначенных приказом директора Учреждения.

7.2. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование сайта Учреждения, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Лицо, ответственное за функционирование сайта Учреждения несет ответственность:

- за отсутствие на сайте Учреждения информации обязательного блока;
- за нарушение сроков обновления информации обязательного блока;
- за нарушение сроков обновления информации вариативного блока;

- за размещение на сайте Учреждения информации, не соответствующей действительности.

8. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта Учреждения

Работы по обеспечению функционирования сайта производятся за счет средств Учреждения.

Положение вступает в силу с момента подписания его руководителем Учреждения.