

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МКДОУ № 199
протокол от 31.08. 2016 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.09.2016 № 47
заведующего МКДОУ № 199

И.А. Зыкиной



Положение
об официальном сайте МКДОУ № 199 в
информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет»

Киров
2016

Положение
об официальном сайте МКДОУ № 199
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об официальном сайте МКДОУ № 199 (далее - Учреждение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 № 273-ФЗ, Федерального закона «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152-ФЗ, Постановления Правительства Российской Федерации «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 Рособrnнадзора «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.
- 1.2. Настоящее Положение определяет назначение, цели и задачи, структуру и информационный контент, организацию наполнения и сопровождения, и порядок публикации информационных материалов, размещаемых на официальном информационном сайте <https://dou199.kirovedu.ru> (далее Сайт) Учреждения.
- 1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка предоставляемых услуг, оперативного ознакомления преподавателей, работников, родителей воспитанников, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с деятельностью Учреждения.
- 1.4. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет
- 1.5. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом заведующего.

2. Цели и задачи сайта

Цель: развитие единого образовательного информационного пространства, поддержка процесса информатизации в Учреждении, в городе/регионе/стране.

Задачи сайта:

- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Учреждения
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- 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 и качестве предоставляемых образовательных услуг;
- 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;
- профилактика и противодействие коррупции в Учреждении;
- 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 всех структурных подразделений 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 в себя 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 информации на резервный носитель, обеспечивающий её восстановление.
- 3.8. Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.
- 3.9. Сайт Учреждения размещается по адресу: <https://dou199.kirovedu.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе Учредителю.
- 3.10. Адрес электронной почты Учреждения: dou199@kirovedu.ru отражается на официальном бланке Учреждения.

4. Информационная структура сайта Учреждения

- 4.1. Примерная 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 сайте Учреждения (обязательный блок) и рекомендуемых к размещению на сайте (вариативный блок).

В **обязательном блоке** сайта размещается следующая информация:

Сведения об образовательной организации, включая:

- Основные сведения (дата создания Учреждения; информация об учредителе; сведения о месте нахождения; график работы, контактный телефон (факс) и адрес электронной почты).
- Структура и органы управления образовательной организацией (организационная структура; сведения об учредителе; состав администрации Учреждения).
- Документы (включая все необходимые документы, касающиеся деятельности Учреждения и требуемые к размещению на официальном сайте образовательной организации, а также локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения), в том числе – учредительные; документы, отражающие педагогическую деятельность; документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности; локальные акты; учебные планы; отчет о результатах самообследования; документы, касающиеся сферы Федерального государственного образовательного стандарта.
- Образование (об уровнях образования; формах обучения; сроках обучения; об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы); о численности воспитанников 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 образования; 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; об описании образовательной программы с приложением её копии; о реализуемых образовательных программах; об учебном плане с приложением его копии); методические материалы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.
- Образовательные стандарты (информация о федеральных государственных образовательных стандартах).
- Руководство и педагогический состав (информация о руководителе, его заместителей, с указанием должностей, контактных телефонов и адресов электронной почты. А также данный раздел содержит информацию о персональном составе педагогических работников Учреждения с указанием должности, уровня образования, квалификации, ученой степени (звания), общего и педагогического стажа, данных о повышении квалификации (переподготовки)).
- Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса (сведения о технической оснащенности, наличии оборудованных групп, кабинетов, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о наличии информационных систем, об электронных образовательных ресурсах).
- Стипендии и иные виды материальной поддержки (сведения о наличии и (или) отсутствии условий предоставления стипендий, мер социальной поддержки;

- Платные образовательные услуги (в том числе нормативно-правовые и локальные акты, регламентирующие оказание Учреждением платных образовательных услуг).
- Финансово-хозяйственная деятельность (публикуются документы, отражающие финансовую и хозяйственную деятельность, включая отчетную и статистическую информацию).
- Вакантные места для приема-перевода (сведения о комплектовании групп).

В **обязательном блоке** размещаются копии обязательных документов:

- устава дошкольной образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности дошкольной образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы дошкольной образовательной организации;
- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»: режим занятий воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между дошкольной образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников, а также правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора.

В **обязательном блоке** также размещаются:

- отчет о результатах самообследования;
- положение 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;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- иная информация, которая размещается, публикуется по решению дошкольной образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация и копии документов подлежат обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

В **вариативном блоке** размещается примерная следующая информация:

- история Учреждения (описание истории, основные достижения Учреждения, и т.п.);
- копии нормативных документов федерального, регионального, городского уровня, регулирующие функционирование Учреждения;
- отдельные локальные акты Учреждения (программа развития и др.);
- организация образовательного процесса в Учреждении;
- достижения Учреждения (информация о наиболее значимых актуальных событиях жизни Учреждения);
- социальные партнеры (информация о партнерах, с которыми сотрудничает Учреждение, информация о благотворителях, их вкладе в развитие Учреждения и др.);
- вакансии (объявление об открытых вакансиях Учреждения);
- другое.

Размещение на сайте информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем Учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом «О рекламе» и договором Учреждения с рекламодателем.

Информация вариативного блока подлежит обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

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;
- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта Учреждения;
- 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 сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой администрацией и педагогами Учреждения. Прикрепляемые файлы документов размещаются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

5.4. Архивированные файлы и папки размещаются на Сайте в формате *.zip, за исключением раздела «Сведения об образовательной организации».

5.5. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах раздела «Сведения об образовательной организации», должны удовлетворять следующим условиям: 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; сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi; отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

5.6. Требования к фотоматериалам, размещаемым в разделе «Фотоальбомы»: прикрепляемые файлы размещаются в форматах *.jpg, *.gif. • Размер каждого изображения не должен превышать 500 Кб при разрешении не более 1024x768 пикселей.

5.7. В остальных разделах файлы и документы размещаются в форматах, определенных ответственным лицом и согласованными с Администратором Сайта.

5.8. При размещении на Сайте персональных данных какого-либо субъекта лицо, ответственное за размещение такой информации, обязано убедиться в наличии действующего согласия субъекта персональных данных (его законного представителя) на публикацию на Сайте персональных данных такого субъекта. Конечный вид публикуемой информации определяется администратором сайта.

5.9. Подготовка и размещение информационных материалов обязательного и вариативного блока сайта Учреждения регламентируется должностными обязанностями сотрудников Учреждения.

5.10. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию сайта Учреждения, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителем Учреждения.

5.11. Создание и эксплуатацию сайта осуществляют администратор сайта и ответственное лицо за техническое функционирование сайта.

В обязанности администратора сайта входит:

- создание и координация деятельности творческой группы из представителей общественного самоуправления Учреждения и педагогических работников;
- редактирование информационных материалов;
- принятие решения о размещении информационных материалов на сайте;
- создание сети корреспондентов;
- осуществление разработки дизайна сайта;
- передача вопросов посетителей форумов их адресатам (педагогам, администрации) и публикация ответов;
- своевременное размещение, обновление информации на сайте.

В обязанности ответственного лица за техническое функционирование сайта входит:

- обеспечение взаимодействия сайта Учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта Учреждения от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки 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.

6. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения

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

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

6.3. Лицо, ответственное за техническое функционирование сайта Учреждения, и администратор сайта несут 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.

7. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта Учреждения

Работы по обеспечению функционирования сайта производятся за счет средств Учреждения или за счет привлеченных средств.

Положение вступает в силу с момента подписания его руководителем Учреждения.