

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Теремок»

УТВЕРЖДАЮ:

Ловцова Н.В., заведующий
МБДОУ «Детский сад № 1 «Теремок»
Приказ № 126 от «09» 10 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

ПРИНЯТО

на Управляющем совете
МБДОУ «Детский сад № 1
«Теремок»
Протокол № 1
от «09» 10 2015 г.

2015 г.

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту (далее – сайт) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Теремок» (далее – МБДОУ), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта МБДОУ.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; постановлением Правительства РФ от 10.06.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29 мая 2014 г. N 785 г. Москва «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, Уставом МБДОУ, настоящим Положением.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

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

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МБДОУ, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседании Управляющего совета учреждения МБДОУ.

1.9. Структура сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем МБДОУ.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта МБДОУ:

- обеспечение открытости деятельности МБДОУ;
- 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 образовательным учреждением;
- информирование общественности о результатах уставной деятельности МБДОУ.

2.2. Создание и функционирование сайта МБДОУ направлены на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа МБДОУ;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в МБДОУ, воспитательной работе, в том числе профилактической;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров МБДОУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

3. Структура сайта

3.1. Для размещения информации на сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел). 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.

3.2. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

3.2.1. *Подраздел «Основные сведения».* Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания МБДОУ, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения МБДОУ, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.2.2. *Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией».* Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления МБДОУ, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

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

а) в виде копий:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, 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 внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

в) 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;

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

3.2.4. *Подраздел «Образование».* Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных МБДОУ для обеспечения образовательного процесса, 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).

3.2.5. *Подраздел «Образовательные стандарты».* Подраздел должен содержать информацию о федеральном образовательном стандарте дошкольного образования (далее – ФГОС ДО). Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копии ФГОС ДО в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.2.6. *Подраздел «Руководство. Педагогический состав».* Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе МБДОУ, 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.

3.2.7. *Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».* Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям.

3.2.8. *Подраздел «Платные образовательные услуги».* Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.2.9. *Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки».* Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления воспитанникам мер социальной поддержки.

3.2.10. *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.

3.2.11. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)». Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве мест для приема (перевода) по каждой возрастной группе.

4. Требования к предоставлению информации на сайте

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

4.2. 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.

4.3. Информация, указанная в пункте 3.2 настоящего Положения, представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

4.4. Все страницы официального сайта, содержащие сведения, указанные в 3.2 настоящего Положения, 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.

4.5. Допускается размещение на сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению МБДОУ и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Организация разработки и функционирования сайта

5.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается приказом руководителя рабочая группа.

5.2. В состав рабочей группы функционирования сайта могут включаться:

- документовед;

- инициативные педагоги, родители др.

5.3. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя заведующего по воспитательно-методической работе МБДОУ.

5.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение структуры, 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.

5.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

6. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте образовательного учреждения

6.1. Образовательное учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

6.2. Образовательное учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

6.2.1. постоянную поддержку официального сайта образовательного учреждения в работоспособном состоянии;

6.2.2. взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

6.2.3. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте образовательного учреждения от несанкционированного доступа;

6.2.4. установку программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта образовательного учреждения в случае аварийной ситуации;

6.2.5. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки официального сайта образовательного учреждения;

6.2.6. резервное копирование данных и настроек официального сайта образовательного учреждения;

6.2.7. разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;

6.2.8. размещение материалов на официальном сайте образовательного учреждения;

6.2.9. соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

6.3. Содержание официального сайта образовательного учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса образовательного учреждения.

6.4. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.

6.5. Информация, указанная в пункте 3.2 настоящего Положения, подлежит размещению образовательным учреждением на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

6.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официальных сайтов в сети Интернет, должны обеспечивать:

- доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающего возможность ее восстановления.

6.7. Информация на официальном сайте образовательного учреждения размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

7. Права и обязанности

7.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации образовательного учреждения.

7.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения.

9. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение.

- 9.1. Настоящее Положение принимается Управляющим советом МБДОУ и утверждается приказом заведующего МБДОУ.
- 9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Управляющего МБДОУ и вносятся приказом заведующего МБДОУ.
- 9.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.