

ПРИНЯТО:

на общем собрании работников
МК ДОУ «Детский сад № 188»
протокол № 04
«19» 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МК ДОУ
«Детский сад № 188»

Н.В. Фомина

Пр. № 113 от 02.09.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об официальном сайте муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 188» в сети «Интернет»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об официальном сайте МК ДОУ «Детский сад № 188» (далее – Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - «Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 (далее – Правила);
 - «Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 (далее – Требования)
- 1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта МК ДОУ «Детский сад № 188» (далее – официальный сайт).
- 1.3. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством РФ, настоящим Положением, приказом заведующего МК ДОУ. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.
- 1.4. Официальный сайт является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети «Интернет» по адресу: www.dou188.ucoz.ru
- 1.5. Целями создания официального сайта являются:
- обеспечение открытости деятельности Учреждения;
 - реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
 - информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
 - защита прав и интересов участников образовательного процесса.
- 1.6. Положение регулирует информационную структуру официального сайта в сети «Интернет», порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.
- 1.7. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего Учреждением.
- 1.8. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

2. Информационная структура официального сайта

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

2.2. Информационный ресурс официального сайта является открытым и общедоступным. Информация официального сайта излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории на русском языке.

2.3. Информация, размещаемая на официальном сайте, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- 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.

2.4. Информационная структура официального сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.5. Информационная структура официального сайта формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на официальном сайте ДОУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.6. В целях реализации прав участников образовательного процесса, а также повышения эффективности взаимодействия с семьями воспитанников на официальном сайте Учреждения создана вкладка **«Обратная связь»**.

2.7. В соответствии с пп. 2, 3 Требований к структуре официального сайта ОО в информационно телекоммуникативной сети «Интернет» и формату представления на нем информации на официальном сайте МК ДОУ «Детский сад № 188» создается раздел **«Сведения об образовательной организации»** доступ к которому осуществляется с главной страницы и из основного навигационного меню.

Страницы специального раздела должны быть доступны без дополнительной регистрации и содержать следующие подразделы и материалы в данных подразделах:

В подразделе **"Основные сведения"** размещается информация о:

- дате создания образовательной организации
- учредителях образовательной организации
- месте нахождения образовательной организации
- режиме работы образовательной организации
- графике работы образовательной организации
- контактных телефонах образовательной организации

- контактных адресах электронной почты образовательной организации

В подразделе **"Структура и органы управления образовательной организацией"** размещается информация об:

- органах управления образовательной организации
- наименованиях органов управления образовательной организации
- наличии положений об органах управления образовательной организации
- электронные копии положений об органах управления образовательной организации

В подразделе **"Документы"** размещаются:

- электронные копии: устав образовательной организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации (при наличии), бюджетная смета
- правила внутреннего трудового распорядка
- коллективного договора
- документа о порядке оказания платных образовательных услуг
- образца договора об оказании платных образовательных услуг
- отчета о результатах самообследования
- предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования
- отчетов об исполнении предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования
- документа о правилах приема обучающихся
- документов о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся
- документов о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся
- документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования

В подразделе **"Образование"** размещается информация о:

- реализуемых уровнях образования
- 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 иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса

- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц
- о языках на которых осуществляется образование

В подразделе **"Образовательные стандарты"** должна содержаться информация:

- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах

Информация должна быть представлена с приложением их копий. Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайты Министерства образования и науки РФ

В подразделе **"Руководство. Педагогический состав"** размещается информация:

- о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты
- 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

В подразделе **"Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса"** размещается информация о:

- материально-техническом обеспечении образовательной деятельности
- о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания
- об условиях питания
- об условиях охраны здоровья обучающихся
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям

В подразделе **"Платные образовательные услуги"**:

- содержится информация о порядке оказания платных образовательных услуг

В подразделе **"Финансово-хозяйственная деятельность"** размещена информация:

- об объемах 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 (объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных средств и по договорам об образовании);

Подраздел **"Вакантные места для приема (перевода)"** содержит информацию о:

- количестве вакантных мест для приема и перевода по каждой образовательной программе, профессии, специальности, каждому направлению подготовки 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.

2.8. Файлы документов представляются на официальном сайте в форматах PortableDocumentFiles (.pdf), MicrosoftWord / MicrosoftExcel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), OpenDocumentFiles (.odt, .ods).

2.9. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, 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.

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

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

2.12.

3. Организация информационного наполнения и сопровождения официального сайта.

- 3.1.Заведующий ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.
- 3.2.Техническое руководство обеспечением функционирования официального сайта, качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией официального сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, обеспечение безопасности информационных ресурсов возлагается приказом заведующим ДОУ на ответственное лицо (администратора сайта).
- 3.3.Администратор сайта обеспечивает:
- постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
 - взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
 - проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте от несанкционированного доступа;
 - инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
 - ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта;
 - резервное копирование данных и настроек сайта;
 - проведение регламентных работ на сервере;
 - разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
 - размещение материалов на сайте;
 - соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.
- 3.4.Содержание официального сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса Учреждения.
- 3.5.Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ДОУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом заведующим Учреждением.
- 3.6.Информация, готовая для размещения на официальном сайте, предоставляется в электронном виде администратору сайта. Администратор оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе официального сайта.
- 3.7.Информационные материалы должны отвечать следующим требованиям: информационные материалы должны представляться в печатном и электронном видах. За идентичность информации, представленной на печатном и электронном носителях, несет ответственность источник информации.
- 3.8.Официальный сайт размещается по адресу: <http://dou188.ucoz.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе Комитету образования и науки администрации г. Новокузнецка.

3.9. При изменении Устава Учреждения, лицензии с приложениями, бюджетной сметы, локальных нормативных актов обновление в соответствующие разделы сайта производится не позднее 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

4. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта.

4.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т. ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на официальном сайте несет администратор сайта.

4.2. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации официального сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заведующий ДОУ.