

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников
МБДОУ «Детский сад №227»

Т.В. Воронова
2018г



УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ
«Детский сад №227»

О.А. Дмитриева
2018г



ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №227 «Березка» общеразвивающего вида

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №227 «Березка» общеразвивающего вида (далее – Положение) определяет порядок разработки, размещения и поддержки функционирования официального сайта Учреждения в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.2. Положение разработано в соответствии с п.21 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требованиями Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обновлении информации об образовательной организации», Приказа Рособrnadzora от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации».

1.3. Настоящее Положение принимается и утверждается локальным нормативным актом образовательного учреждения.

1.4. Руководитель Учреждения несет ответственность за бесперебойную работу сайта в сети Интернет.

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

2. Цели и задачи сайта.

2.1. Сайт Учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности об уставной деятельности Учреждения.

2.2. Создание и функционирование Сайта Учреждения направлено на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- обеспечение информированности общественности о качестве образовательных услуг в Учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;

- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса;
- развитие и предоставление электронных услуг населению;
- развитие региональной единой образовательной информационной среды.

2.3. Целевой аудиторией сайта являются педагогические работники и административно-хозяйственный персонал Учреждения, воспитанники, их родители (законные представители), специалисты краевых и муниципальных органов управления и контроля в сфере образования, лица, принимающие участие в обеспечении функционирования Учреждения, а также представители педагогического сообщества и общественности Алтайского края.

3. Информационное наполнение сайта.

3.1. Информационный ресурс сайта Учреждения формируется из общественно значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью Учреждения. На сайте Учреждения обязательно подлежат размещению ссылки на официальные сайты вышестоящих органов исполнительной власти, осуществляющие управление в сфере образования (на сайты муниципального органа управления образованием, управления Алтайского края по образованию и делам молодежи), вэб-сайты образовательных учреждений муниципального района/города.

3.2. Информационный ресурс сайта Учреждения является открытым и общедоступным.

Содержание сайта Учреждения излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.3. Информация, размещаемая на сайте Учреждения, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- содержать ссылки на ресурсы сети Интернет, по содержанию несовместимые с целями образования и воспитания;
- содержать любую коммерческую рекламу сторонних организаций.
- 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.

3.4. При размещении информации на сайте Учреждения обязано соблюдать Федеральный закон №152 от 27.07.2006 «О персональных данных» (с последующими изменениями), Федеральный закон «О защите детей от информации, приносящей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 №436-ФЗ (ред. От 02.07.2013).

3.5. 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 (образовательный блок) и рекомендуемых к размещению на сайте (вариативный блок).

3.6. Информационные материалы обязательного блока размещаются на сайте в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 №582-ФЗ «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

3.7. В обязательном блоке сайта размещается следующая информация:

1) о дате создания Учреждения, об учредителе, о месте нахождения Учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

2) о структуре и об органах Учреждения,

3) об управлении дошкольного образовательного учреждения,

4) об уровне образования; о формах обучения; о нормативном сроке обучения;

5) о реализуемой образовательной программе дошкольного образования с приложением ее копии;

6) о методических и об иных документах, разработанных Учреждением для обеспечения образовательного процесса;

7) о зачислении воспитанников по реализуемым образовательным программам;

8) о языке образования;

9) о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования;

10) о руководителе Учреждения, его заместителях, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;

должность руководителя, его заместителей;

контактные телефоны;

адрес электронной почты;

11) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

занимаемая должность (должности);

- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности;
- 12) о материально-техническом обеспечении Учреждения (в том числе о наличии групп, кабинетов, средств обучения и воспитания, условиях питания и охраны здоровья воспитанников, электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников);
- 13) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- 14) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

В обязательном блоке копии обязательных документов:

- устава Учреждения;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением);
- плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утверждающего в установленном законодательством Российской Федерации порядке, локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- режим занятий воспитанников;
- правила 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 Учреждения, и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. В вариативном блоке размещается следующая информация (примерная):

- история образовательной организации (описание истории, основные достижения образовательной организации и т.п.)
- копии нормативных документов Федерального, регионального, городского уровня, регулирующие функционирование Учреждения;
- отдельные локальные акты Учреждения;
- принципы организации образовательного процесса в Учреждении;
- достижения Учреждения (информация о наиболее значимых актуальных событиях жизни Учреждения);

- другое.

3.9. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, оформлению и функциям сайта Учреждения.

4. Размещение и техническая поддержка сайта.

4.1. Сайт Учреждения является структурным компонентом сети Интернет с адресом <http://доу-берёзка.рф/>), связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

4.2. Образовательное учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает техническую поддержку сайта:

- постоянную поддержку сайта ДОО Учреждения в работоспособном состоянии;
- постоянный доступ к информационным ресурсам сайта ДОО Учреждения из глобальной сети Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите программного обеспечения и данных сайта Учреждения от несанкционированного доступа и компьютерных вирусов;
- установку программного обеспечения, необходимого для восстановления функционирования сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, используемого для обеспечения работоспособности сайта Учреждения;
- резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;
- модификацию и обновление используемого программного обеспечения, с учетом новых требований, возникающих в процессе эксплуатации сайта Учреждения, при соблюдении авторских прав на программное обеспечение, применяемого при создании и функционировании сайта;
- проведение регламентных работ на сервере сайта Учреждения.

4.3. 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.

4.4. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

4.5. Образовательное учреждение может иметь только один официальный сайт. Адрес сайта Учреждения обязательно сообщается в вышестоящий орган управления образованием.

5. Порядок размещения и обновления информации на сайте.

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

5.2. Учреждения самостоятельно или по договору с третьей стороной выполняет информационную поддержку сайта:

- разработку и обновление дизайна и компоновки страниц сайта;
- разработку и модификацию организации хранимых данных (динамического) сайта (секции, категории, документы);
- подготовку и загрузку на сервер графических элементов сайта (рисунки, схемы, фото, баннеры);
- подготовку и размещение текстовых материалов (статьи, новости, объявления, события);
- подготовка и размещение файлов для скачивания и просмотра (архивы, документы, медиа- и flash-файлы);
- разработку и настройку системы навигации сайта (вертикальные, горизонтальные и арт-меню, вспомогательные средства навигации);
- создание и модификацию пользовательского интерфейса сайта (функциональное окружение сайта);
- подготовку и загрузку изображений для создания и обновления фотогалереи;
- разработку и обновление опросов посетителей сайта;
- обновление карты сайта;
- модерацию форумов;
- разработку и обновление внешних ссылок сайта;
- оптимизацию информационного наполнения сайта согласно требованиям поисковых систем;
- обслуживание гостевой книги;
- поддержку обратной связи сайта.

5.3. Содержание сайта ДОО Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса Учреждения, лицу ответственному за его информационное наполнение.

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

5.5. 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.

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

5.7. Все страницы официального сайта 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.

5.8. Образовательная организация обновляет сведения не позднее десяти рабочих дней после их изменений.

6. Разграничение прав доступа к ресурсам сайта.

6.1. Посетителю сайта Учреждения (любому лицу, имеющему технические возможности выхода в сеть Интернет) предоставляется доступ ко всей публичной информации сайта.

6.2. Пользователям сайта Учреждения (посетителям сайта с определенными правами доступа к определенному ограниченному объёму публикаций и функций сайта) могут предоставляться права на:

- создание новых документов;
- редактирование существующих документов;
- на использование сервисов сайта для зарегистрированных пользователей.

6.3. Свободная регистрация пользователей на сайте Учреждения запрещена.

7. Критерии оценки и показатели функционирования сайта.

7.1. Для оценки эффективности функционирования сайта Учреждения используются следующие критерии и показатели:

- полнота опубликованных информационных материалов основного раздела и их актуальность;
- регулярность обновления сайта;
- посещаемость сайта;
- количество просмотров опубликованных информационных материалов;
- количество обращений посетителей и ответов на них.

7.2. Сайт Учреждения может участвовать в различных рейтингах.

8. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте.

8.1. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом по образовательному учреждению в начале учебного года.

8.2. Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте Учреждения поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на ответственного за работу сайта (администратора сайта).

9. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение.

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя.