

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 46 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»
СОВЕТСКОГО РАЙОНА г. КАЗАНИ

420087, г. Казань, ул. Курчатова, д. 5а Телефон (факс): 8(843)298-82-15
ИНН/КПП 1660033815/166001001 ОГРН 1021603629497

«ПРИНЯТО»

На общем собрании

Трудового коллектива и

Педагогического совета

Протокол № 1

От «21» 09 2015 г.

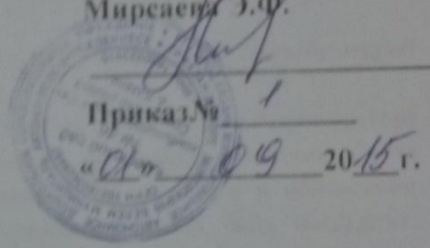
«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ №46

Мирсаева Э.Ф.

Приказ № 1

«21» 09 2015 г.



Положение

Об официальном сайте

МАДОУ «Детский сад №46»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об официальном сайте (далее – Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сада № 46 общеразвивающего вида» (далее – Учреждение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» разработано в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Постановлением правительства РФ от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу официального сайта Учреждения (далее – Сайт Учреждения).

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

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

1.3. Распорядительным документом заведующий Учреждения назначает администратора сайта, который несет ответственность за функционирование информационного Сайта Учреждения, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. Администратором сайта Учреждения может быть сотрудник, возраст которого – старше 18 лет, ответственного за информационное обеспечение сайта.

1.4. Сайт Учреждения создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности Учреждения, информационной открытости, информирования родителей детей, населения.

2. Цели и задачи сайта Учреждения.

2.1. Цель: поддержка процесса информатизации в Учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства; представление Учреждения в Интернет-сообществе.

2.2. Задачи:

2.2.1. Обеспечение открытости деятельности Учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет.

2.2.2. Создание условий для взаимодействия и информирования участников образовательного процесса: педагогов и родителей.

2.2.3. Оперативное и объективное информирование о происходящих в Учреждении процессах.

2.2.4. Распространение педагогического опыта участников образовательного процесса.

2.2.5. Формирование целостного позитивного образа образовательного пространства Учреждения.

2.2.6. Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в регионе единой информационной инфраструктуры.

3. Требования к содержанию сайта Учреждения.

3.1. Политика содержания сайта Учреждения определяется творческой группой учреждения и не должна противоречить законодательству РФ.

3.2. Сайт Учреждения должен содержать:

3.2.1. Образовательная организация размещает на официальном сайте:

а) 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;
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
- об описании общеобразовательной программы дошкольного образования 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 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);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:
 1. фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
 2. должность руководителя, его заместителей;
 3. контактные телефоны;
 4. адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
 1. фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
 2. занимаемая должность (должности);
 3. ученая степень (при наличии);
 4. ученое звание (при наличии);
 5. наименование направления подготовки и (или) специальности;

6. данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
7. общий стаж работы;
8. стаж работы по специальности;

- 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 обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;

- 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;

б) копии:

- устава образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- локальных нормативных актов: правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

3.2.3 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;

3.2. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

3.2.5 Иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации 3.2.5. Материалы по организации учебного процесса, режим дня.

3.3. Сайт Учреждения может содержать:

3.3.1. Материалы о событиях текущей жизни Учреждения (деятельность кружков, праздники, конференции, конкурсы, выставки и т.д.).

3.3.2. Материалы передового педагогического опыта.

3.4. К размещению на сайте Учреждения запрещены:

3.4.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

3.4.2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.

3.4.3. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.

3.4.4. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.

3.4.5. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.5. В текстовой информации Сайта Учреждения не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

3.6 Образовательная организация обновляет сведения, указанные в 3.2 – 3.3 настоящих Правил, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

3.7 При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований [законодательства](#) Российской Федерации о персональных данных

4.Порядок ведения официального сайта и требования к информационной системе

4.1. Информация и документы, указанные в разделе 3 настоящего Порядка, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

4.2 Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети Интернет.

4.3. Информация, указанная в разделе 3 настоящего Порядка, размещается на официальном 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.

4.4. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

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

а) доступ к размещенной на официальном 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.

4.6. 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.

4.7. Официальный сайт должен быть доступен в сети Интернет в круглосуточном режиме.

4.8. Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть доступна пользователям без взимания платы.

4.9. Дошкольная образовательная организация в ходе ведения официального сайта обеспечивает:

- бесперебойное функционирование официального сайта;
- оперативное обновление и поддержание в актуальном состоянии сведений о дошкольной образовательной организации, на основании информации, предоставленной в соответствии с настоящим Порядком;
- ведение и актуализацию справочников;
- защиту официального сайта от несанкционированного доступа;
- разграничение прав пользователей информационной системы.

4.10. Информационная система должна обеспечивать:

- возможность получения гражданами информации о работе с обращениями на официальном сайте дошкольной образовательной организации;
- возможность получения заявителями на официальном сайте дошкольной образовательной организации форм заявлений и иных документов, необходимых для рассмотрения обращения;
- возможность для граждан (заявителей) направлять обращения и представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта ДОО;
- возможность при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в дошкольную образовательную организацию;
- поиск необходимой Информации в соответствии с заданными критериями;
- сохранение истории изменений по годам размещаемой Информации о дошкольном образовательном учреждении в течение 3 лет с возможностью просмотра и сравнения;
- совместимость и взаимодействие с иными информационными системами, используемыми федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и РТ.

5. Требования к Информации, размещаемой на сайте дошкольной образовательной организации.

5.1. Информация, размещаемая на сайте дошкольной образовательной организации должна:

- соответствовать требованиям законодательства в сфере образования;
- содержать достоверные сведения о дошкольной образовательной организации и об осуществляемой деятельности ДОО в сфере образования.

5.2. Информация, размещаемая на сайте дошкольной образовательной организации, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, врачебную, коммерческую или иную, охраняемую законом 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 принципам профессиональной этики в сфере образования.

5.3. Размещение Информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем дошкольного образовательного учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе».

5.5. Примерная информационная структура сайта дошкольной образовательной организации формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте дошкольной образовательной организации (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

Обязательная структура сайта:

- Сведения об образовательной деятельности
- Экстренные службы
- Структура сайта
- Информация для родителей

5.6. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДОО. Размещение указанных материалов осуществляется с требованиями действующего законодательства и иных нормативно-правовых документов.

5.7. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены дошкольной образовательной организацией и должны отвечать требованиям к информации, предъявляемым настоящим Порядком.

5.8. Пользователю предоставляется наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылки на следующие информационные ресурсы:

- официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации и РТ ;
- официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки ;
- официальный сайт вышестоящего органа управления образованием
- официальный сайт органа управления образованием субъекта федерации
- официальный сайт органа по надзору в сфере образования в субъекте федерации

6. Ответственность за обеспечение функционирования сайта дошкольной образовательной организации.

6.1. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования сайта дошкольной образовательной организации, назначается приказом руководителя ДОО. Ответственным за обеспечение функционирования сайта дошкольной образовательной организации может быть заместитель руководителя или иное уполномоченное приказом руководителя лицо.

6.2. Приказом руководителя дошкольной образовательной организации назначается лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта. При отсутствии такого лица в

дошкольной образовательной организации заключается соответствующий договор с иной организацией (или иным лицом).

6.3. В своей деятельности лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта, непосредственно подчиняется лицу, ответственному за обеспечение функционирования сайта дошкольной образовательной организации.

6.4. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования сайта ДОО обеспечивает:

- представление на утверждение руководителю дошкольной образовательной организации списка лиц, обеспечивающих подготовку и представление на сайт обязательной информации (и при необходимости оперативное обновление данного списка), а также перечень и объём указанной информации;
- организацию сбора и своевременного представления на сайт Информации, обязательной к размещению в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Порядка и иных нормативно-правовых документов;
- организацию регулярного обновления информации, обязательной к размещению в соответствии с требованиями действующего законодательства и иных нормативно-правовых документов;
- постановку задач перед ответственными за подготовку информации лицами по содержанию, структуре информации, иным требованиям и срокам её представления для размещения на сайте дошкольной образовательной организации;
- контроль за содержанием и своевременным представлением информации для размещения на сайте ДОО;
- ежеквартальное проведение анализа работы сайта дошкольной образовательной организации с представлением необходимых предложений руководителю ДОО;
- взаимодействие, контроль и координацию работы лица, ответственного за техническое обеспечение работы сайта *(или по соответствующему договору с иной организацией)*.

6.5. Лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта обеспечивает:

- выполнение всех видов работ, обеспечивающих техническую работоспособность сайта дошкольной образовательной организации;
- взаимодействие сайта дошкольной образовательной организации с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта и прав на изменение информации;
- проведение регламентных работ на сервере.

6.6. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования сайта дошкольной образовательной организации, и лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта, несут ответственность за выполнение требований настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.