

Принято
общим собранием работников учреждения
«Детский сад «Радуга»
Протокол № 2 от 12 ноября 2019 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Радуга»
Гайфуллина Г.Ю.

Введено в действие приказом
№ 35 от «12» ноября 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Радуга» Аксубаевского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте (далее – Положение) в сети Интернет МБДОУ «Детский сад «Радуга» (далее – ДОУ) в соответствии с законодательством Российской Федерации определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта дошкольного учреждения.

1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством РФ, постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 года № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации», уставом ДОУ, настоящим Положением, приказом руководителя ДОУ.

1.3. Официальный сайт ДОУ в сети Интернет, является электронным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Целями создания сайта ДОУ являются:

- обеспечение открытости деятельности ДОУ;
- 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 ДОО;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОО, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.5. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта ДОО в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.6. Настоящее Положение принимается Общим собранием коллектива и утверждается заведующим ДОО.

1.7. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОО.

1.8. Пользователем сайта ДОО может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Информационная структура сайта ДОО

2.1. Информационный ресурс сайта ДОО формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнёров и всех

прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью ДОО.

2.2. Информационный ресурс сайта ДОО является открытым и общедоступным.

Информация сайта ДОО излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Сайт ДОО является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Республики Татарстан, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

2.4. Информация, размещаемая на сайте ДОО, 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 и Республики Татарстан;

. противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

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

2.6. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДОО в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Закона Российской Федерации «Об образовании» и должны содержать:

1) информацию:

а) о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения

образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления образовательной организацией;

в) о реализуемых образовательных программах

г) о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам;

д) о языках образования;

е) о федеральных государственных образовательных стандартах

ж) о руководителе образовательной организации, его заместителях;

з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня

образования, квалификации и опыта работы;

я) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе 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);

к) о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности;

л) о результатах приёма м) о количестве вакантных мест для приёма по образовательной программе

н) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

2) копии:

а) устава образовательной организации;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) бюджетной сметы образовательной организации;

г) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 настоящего Федерального закона, правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчёта о результатах самообследования;

4) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчётов об исполнении таких предписаний;

б) иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными.

2.7. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДООУ и должны отвечать требованиям пунктов 2.1., 2.2., 2.3., 2.4. и 2.5. настоящего Положения.

2.8. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего.

2.9. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию и сервисным услугам сайта ДООУ.

3. Порядок размещения и обновления информации на сайте ДООУ

3.1. ДООУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

3.2. ДООУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- 1) постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- 2) взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- 3) проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДООУ от несанкционированного доступа;
- 4) резервное копирование данных и настроек сайта ДООУ;
- 5) разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- 6) размещение материалов на сайте ДООУ;
- 7) соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.2. Содержание сайта ДООУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДООУ.

3.3. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта ДОО регламентируется должностными обязанностями сотрудников ДОО.

3.4. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ДОО, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителя ДОО.

3.5. Сайт ДОО размещается по адресу: <https://edu.tatar.ru/raduga/dou>

3.7. Адрес сайта ДОО и адрес электронной почты отражаются на официальном бланке ДОО.

3.8. При изменении Устава ДОО, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ДОО производится не позднее 10 рабочих дней после их изменения.

4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОО

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОО возлагается на работника ДОО приказом заведующего.

4.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта ДОО, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДОО

4.3. Лицам, назначенным заведующим ДОО в соответствии пунктом 3.4. настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

1) обеспечение взаимодействия сайта ДОО с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

2) ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДОО;

3) регулярное резервное копирование данных сайта ДОО;

4) сбор, обработка и размещение на сайте ДОО информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.4. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДОО, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта ДООУ несёт ответственность:

- 1) за отсутствие на сайте ДООУ информации, предусмотренной п.2.8. настоящего Положения;
- 2) за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Положения;
- 3) за размещение на сайте ДООУ информации, противоречащей пунктам 2.4. настоящего Положения;
- 4) за размещение на сайте ДООУ информации, не соответствующей действительности.

5. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта ДООУ

5.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счёт средств ДООУ или за счёт привлечённых средств.

Пропонувано, прописто и
експеллено печатльо

на _____) листак

Заведуюшчи МБДОУ «Детский сад
«Радуга»

 Гатфуллина Г.Ю.

