

Регистрационный № 79

ПРИНЯТО

общим собранием работников
протокол № 3
от «24» 05 2019 г.

Председатель общего собрания
работников

 Ф.Н.Якупова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский
сад № 14 «Сказка»

 Ф.Н.Якупова

Введено в действие приказом
№ 64 от «18» мая 2019 г.



СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения родителей
Общего родительского собрания
МАДОУ «Детский сад № 14 «Сказка»
протокол от «8» мая 2019 г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14
«Сказка» общеразвивающего вида» г. Нурлат Республики Татарстан

1. Общие положения

Официальный сайт (далее - сайт) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 «Сказка» общеразвивающего вида» г.Нурлат РТ (далее – Детский сад) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет создается с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) № 785 от 29.05.2014г. «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организацией в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 года №582 «Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Закона РТ от 08.07.1992 № 1560-ХII «О государственных языках Республики Татарстан и других языках в Республике Татарстан» и формату представления на нём информации» с целью обеспечения открытости и доступности информации о детском саду, активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы детского сада как инструмента сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений. Сайт является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

Настоящее Положение регулирует порядок разработки размещения информации на сайте Детского сада в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничения прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

2. Цели и задачи сайта

Главной целью сайта детского сада является оперативное и объективное информирование потребителя образовательных услуг общественности об основной деятельности.

Основными задачами сайта является, открытость и доступность информация о детском саде.

- позитивная презентация информации о достижениях воспитанников и педагогического коллектива, об особенностях детского сада, истории его развития, о реализуемых образовательных программах и проектах;
- систематическое информирование участников образовательных отношений о деятельности детского сада;
- формирование прогрессивного имиджа детского сада;
- осуществление обмена педагогическим опытом и демонстраций достижений детского сада;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений педагогов, родителей (законных представителей), общественных организаций и заинтересованных лиц;
- создание условий сетевого взаимодействия детского сада с социальными партнерами.
- стимулирование творческой активности педагогов, родителей (законных представителей).

3. Требования к информации, размещенной на сайте детского сада

Информационный ресурс сайта формируется в соответствии деятельностью Детского сада, его педагогических работников, воспитанников, родителей (законных представителей), социальных партнеров и прочих заинтересованных лиц.

Информация, размещаемая на сайте Учреждения, 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;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

Информация размещается на 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 Российской Федерации.

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

Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта Детского сада. 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.

Информация на официальном сайте размещается на русском и на татарском языках.

Сайт Детского сада размещается по адресу https://edu.tatar.ru/nurlat/dou_skazka с обязательным предоставлением информации об адресе Учредителю.

Адрес сайта и адрес электронной почты детского сада отражаются на официальном бланке Детского сада.

4. Информационная структура сайта детского сада

Информационная структура сайта Детского сада определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования

Сайт состоит из следующих разделов:

Сведения об образовательной организации;

Подразделы:

Основные сведения

Структура и органы управления образовательной организацией;

Документы;

Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса

Образование;

Образовательный стандарт дошкольного образования;

Платные образовательные услуги;

Финансово- хозяйственная деятельность;

Вакантные места;

Медиаотека;

Доска объявлений;

Виртуальная приемная;

Нет Поборам!

Публичный отчет

Родителям;

Наши достижения;

Приказы и распоряжения;

Материал для обсуждения;

Педагогическая аттестация;

Карта сайта;

Информационные материалы обязательного блока размещаются на сайте в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организацией в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 года №582 «Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) № 785 от 29.05.2014г. «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организацией в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организацией в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На сайте размещается следующая информация:

- 1) о дате создания дошкольной образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения дошкольной образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- 2) о структуре и об органах Учреждения;
- 3) об управлении дошкольной образовательной организацией;
- 4) об уровне образования; о формах обучения; о нормативном сроке обучения;
- 5) об описании образовательной программы дошкольного образования с приложением ее копии;
- 6) о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

- 7) о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований разных уровней и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- 8) о языке образования;
- 9) о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования;
- 10) о руководителе дошкольной образовательной организации, 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 дошкольной образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных 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 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;
- 14) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.
- размещаются копии обязательных документов:
- устава дошкольной образовательной организации;
 - лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - плана финансово-хозяйственной деятельности дошкольной образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы дошкольной образовательной организации;
 - локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»: режим занятий воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между дошкольной образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников, а также правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
 - 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; сведения, указанные в договоре об оказании платных образовательных услуг, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет на дату заключения договора;
 - предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
 - иная информация, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации, и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Информация и копии документов подлежат обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

5. Требования к размещению и обновлению информации на сайте Детского сада

Детский сад обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта. Детский сад самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта Детского сада в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Детского сада от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта детского сада в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта детского сада;
- резервное копирование данных и настроек сайта Детского сада;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте Детского сада;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

Содержание сайта Детского сада формируется на основе информации, предоставляемой администрацией и педагогами Детского сада.

Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию сайта Детского сада, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом заведующего Детского сада.

В обязанности ответственного лица за функционирование сайта входит:

- редактирование информационных материалов;
- принятие решения о размещении информационных материалов на сайте;
- осуществление разработки дизайна сайта;
- передача вопросов посетителей форумов их адресатам (педагогам, администрации) и публикация ответов;
- своевременное размещение, обновление информации на сайте;
- обеспечение взаимодействия сайта детского сада с внешними информационно - телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта Учреждения от несанкционированного доступа;
- инсталляция программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта Детского сада в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Детского сада;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта Детского сада;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта Детского сада и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте Детского сада информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Детского сада

Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, назначенных приказом заведующего Детским садом.

Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование сайта Детского сада, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

Лицо, ответственное за функционирование сайта Детского сада несет ответственность:

- за отсутствие на сайте Детского сада обязательной информации ;

- за нарушение сроков обновления информации
- за размещение на сайте Детского сада информации, не соответствующей действительности.

7. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта детского сада

Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств детского сада. Положение вступает в силу с момента подписания его заведующим детского сада.

и пронумеровано и
проиндексировано и скреплено

Печатью

Листов

Заведующий МАДОУ
«Детский сад №14 «Связка»

Ф. И. О. Подпись

