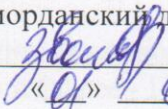


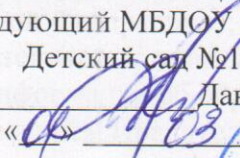
«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома МБДОУ
Шеморданский детский сад №1 «Экият»


Гатауллина З.М.
«01» 03 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ Шеморданский
Детский сад №1 «Экият»


Лавыдова Г.Н.
«01» 03 2017г.

Приказ № 47
от «01» 03 2017г.



Положение об официальном сайте МБДОУ «Шеморданский детский сад №1 «Экият» Сабинского муниципального района РТ»

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
Протокол № 3 от 28.02.2017г

1. Общие положения.

- 1.1. Положение об официальном сайте разработано для МБДОУ «Шеморданский детский сад №1 «Экият» Сабинского муниципального района РТ» (далее Положение) в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);
 - Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации (далее - Правила), утвержденными Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 №582
 - Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации, утвержденными приказом Рособнадзора от 29.05.2014 №785;
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 №293;
 - Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта МБДОУ «Шеморданский детский сад №1 «Экият» Сабинского муниципального района РТ» (далее - Учреждение).
- 1.3. Функционирование официального сайта Учреждения регламентируется действующим законодательством РФ, Положением.
- 1.4. Официальный сайт Учреждения является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет".
- 1.5. Целями создания официального сайта Учреждения являются:
- обеспечение открытости деятельности Учреждения;
 - 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 Учреждения;
 - 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 Учреждения в сети "Интернет", порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.
- 1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Информационная структура официального сайта Учреждения

- 2.1. Информационный ресурс официального сайта Учреждения формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью Учреждения для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.
- 2.2. Информационный ресурс официального сайта Учреждения является открытым и общедоступным. Информация официального сайта Учреждения излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском или татарском языках.
- 2.3. Официальный сайт Учреждения является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Сабинского муниципального района Республики Татарстан, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.
- 2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте Учреждения, 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, содержащие 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 РФ и РТ;

– противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

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

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

2.7. Учреждение размещает на официальном сайте специальный раздел "Сведения об образовательной организации" с подразделами: "Основные сведения", "Структура и органы управления образовательной организацией", "Документы", "Образование", "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав", "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса", "Платные образовательные услуги", "Финансово-хозяйственная деятельность", "Вакантные места для приема (перевода)", содержащими:

2.7.1. информацию:

– о дате создания Учреждения, об Учредителе, о месте нахождения Учреждения и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

– об описании образовательной программы;

– об учебном плане;

– об учебном графике;

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

– о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;

– о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

– о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах;

– о руководителе образовательной организации;

– адрес электронной почты;

– о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в т. ч.:

– фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности);

– преподаваемые дисциплины; ученая 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;

– о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в т. ч. 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;

– о количестве вакантных мест для приема (перевода);

– о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;

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

2.7.2. копии:

– Устава Учреждения;

– лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

– плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетной сметы Учреждения;

- локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- 2.7.3. отчет о результатах самообследования;
- 2.7.4. документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей)
- 2.7.5. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- 2.7.6. примерную форму заявления о приеме;
- 2.7.7. распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа;
- 2.7.8. реквизиты приказа о приеме воспитанников в ДООУ: наименование возрастной группы, количество воспитанников зачисленных в указанную возрастную группу (в трехдневный срок после издания);
- 2.7.9. уведомление о прекращении деятельности;
- 2.7.10. иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.
- 2.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены Учреждением и должны отвечать требованиям пп. 2.1–2.5 Положения.
- 2.9. Файлы документов представляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).
- 2.10. 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
- 2.11. Информация инвариантного блока представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.
- 2.12. Все страницы, содержащие сведения инвариантного блока должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.
- 2.13. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта Учреждения.

3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя Учреждения, старшего воспитателя.

3.2. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заведующего Учреждением, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

3.3. Заведующий Учреждением, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.4. Заведующий Учреждением, ответственный за информатизацию образовательного процесса, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.5. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на ответственного за ведение сайта Учреждением, который назначается заведующим Учреждением соответствующим приказом. При необходимости техническую и консультационную поддержку ответственному за ведение сайта Учреждением может оказать старший воспитатель.

3.6. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде ответственному за ведение сайта Учреждением, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Текстовая информация предоставляется в формате doc или odt, графическая – в формате jpeg или gif.

3.7. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей – в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством заведующего Учреждением. Порядок исключения определяет заведующий Учреждением.

3.8. Новая информация предоставляется ответственному за ведение сайта Учреждения по мере внесения изменений. Регулярное обновление сайта производится не реже чем раз в 10 дней и чаще, в особенности это касается документов, в которые были внесены изменения. Новостные ленты подлежат обновлению ежедневно.

3.9. Текущие изменения и изменения, носящие концептуальный характер, осуществляются ответственным за ведение сайта Учреждением по согласованию с заведующим Учреждения.

4. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта Учреждения

4.1. Обязанности лиц, назначенных приказом Заведующего Учреждением:

- обеспечение постоянного контроля за функционированием официального сайта Учреждения;
- предоставление информации о достижениях и новостях Учреждения не реже 1 раза в неделю;

4.2. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта Учреждения.

4.3. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта Учреждения, устанавливается действующим законодательством РФ.

4.4. Лица, ответственные за функционирование официального сайта Учреждения, несут ответственность:

- за нарушение сроков обновления информации;
- за размещение на официальном сайте Учреждения информации, противоречащей пп. 2.4, 2.5 Положения;

– за размещение на официальном сайте Учреждения недостоверной информации, - за несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на сайте.