

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ № 15 «Сказка»

Брусницына Н.Д.
«21» октября 2014 г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 15 «Сказка»

Гармаш Н.А.
«24» октября 2014 г



ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте образовательной организации,
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 15 «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте образовательной организации *Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Сказка»* (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – ФЗ "Об образовании в Российской Федерации") и приказом № 785 от 29.05.2014 г. Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Министерства образования и науки Российской Федерации – Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации (далее – Требования).

1.2. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту (далее - сайт), порядок организации работ по его созданию и функционированию, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта образовательной организации Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Сказка» (далее – ДОО).

1.3. Функционирование официального сайта ДОО регламентируется действующим законодательством РФ, Уставом и настоящим Положением.

1.4. Официальный сайт ДОО является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет".

1.5. Целями создания официального сайта ДОО являются:

- обеспечение открытости деятельности ДОО;
- 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 образовательных отношений.

1.6. Положение регулирует информационную структуру официального сайта ДОО в сети "Интернет", порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.7. Положение принимается педагогическим советом, утверждается руководителем ДОО и может быть изменено и дополнено.

2. Информационная структура официального сайта ДОО

2.1. Информационный ресурс официального сайта ДОО формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью ДОО для всех участников образовательных отношений, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс официального сайта ДОО является открытым и общедоступным. Информация официального сайта ДОО излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

2.3. Официальный сайт ДОО является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Свердловской области Уральского региона, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Минобрнауки России обязательна.

2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте ДОО, 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;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем ДОО. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" и специальными договорами.

2.6. Информационная структура официального сайта ДОО определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

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

2.8. В соответствии с Требованиями образовательная организация размещает на официальном сайте:

2.8.1. информацию:

- о дате создания ДОО, об учредителе, о месте нахождения ДОО, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления ДОО, в т. ч.: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений; адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии); адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии); сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- об аннотации к рабочим программам в составе образовательной программы с приложением их копий;
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных ДОО для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых парциальных образовательных и развивающих программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, 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 т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; 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) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;
- о наличии интерната, количестве жилых помещений в интернате для иногородних обучающихся;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, 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.

2.8.2. копии

- устава ДОО;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности ДОО, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке;
- локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

2.8.3. отчет о результатах самообследования;

- 2.8.4. документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в т.ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

- 2.8.5. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

- 2.8.6. иную информацию, которая размещается, публикуется по решению ДОО и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

2.9. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДОО и должны отвечать требованиям пп. 2.1-2.5 Положения.

2.10. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта ДОО.

3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ДОО

3.1. ДОО обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.

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

- размещение материалов на официальном сайте ДОО в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;

- доступ к размещенной 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;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

- защиту от копирования авторских материалов;

- постоянную поддержку официального сайта ДОО в работоспособном состоянии;

- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью "Интернет";

- проведение регламентных работ на сервере;

- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации.

3.3. Содержание официального сайта ДОО формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений ДОО.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока официального сайта ДОО регламентируется приказом руководителя ДОО.

3.5. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока официального сайта ДОО, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом руководителя ДОО.

3.6. Официальный сайт ДОО размещается по адресу: <http://15bel.tvoyasadik.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

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

3.8. При изменении Устава и иных документов ДОО, подлежащих размещению на официальном сайте ОО, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

4. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта ДОО

4.1. Для поддержания работоспособности официального сайта ДОО в сети "Интернет" возможно заключение договора с третьим лицом (при этом на третье лицо возлагаются обязанности, определенные п. 3.2 Положения).

4.2. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования официального сайта ДОО между участниками образовательного процесса и третьим лицом обязанности первых прописываются в приказе руководителя ДОО, обязанности второго – в договоре ДОО с третьим лицом.

4.3. Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе руководителя ДОО или определены договором ДОО с третьим лицом.

4.4. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДОО по договору, устанавливается действующим законодательством РФ.

4.5. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц ДОО, согласно п. 3.5 Положения.

4.6. Лица, ответственные за функционирование официального сайта ОО, несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте ДОО информации, предусмотренной п. 2.8 Положения;

- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пп. 3.8, 4.3 Положения;

- за размещение на официальном сайте ДОО информации, противоречащей пп. 2.4, 2.5 Положения;

- за размещение на официальном сайте ДОО недостоверной информации.

4.7. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель ДОО.

5. Порядок размещения и обновления информации на сайте ДОО

5.1. Для размещения и обновления информации на сайте создается творческая группа разработчиков сайта (далее – творческая группа). Персональный состав творческой группы определяется на заседании педагогического совета ДОО и утверждается приказом руководителя ДОО.

5.2. В состав творческой группы обязательно включаются: старший воспитатель и по 1-2 воспитателя от группы, а также инициативные родители (законные представители) воспитанников.

5.3. Творческая группа обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.

5.4. Из числа членов творческой группы назначаются:

Администратор сайта:

- координирует и корректирует деятельность творческой группы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.
- своевременно размещает информацию на сайте в соответствии с циклограммой размещения и обновления информации на сайте ДОО;
- редактирует информационные материалы;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

Корреспонденты сайта:

- собирают информацию для размещения на сайте и предоставляют ее Администратору сайта;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

5.5. Права и обязанности членов творческой группы:

5.5.1. Члены творческой группы имеют право:

- вносить предложения администрации ДОО по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации ДОО;
- консультировать сотрудников ДОО, заинтересованных в размещении информации на сайте.

5.5.2. Члены творческой группы обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с циклограммой размещения и обновления информации на сайте ДОО;
- следить за обновлением новостной информации на сайте не реже 1 раза в неделю;
- представлять отчет о проделанной работе руководителю ДОО.

5.6. По каждому разделу Сайта определяются ответственные лица из числа творческой группы, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим сфер ответственности утверждается руководителем ДОО.

5.7. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение и своевременное обновление.

6. Финансовое обеспечение функционирования официального сайта ДОО

6.1. Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования официального сайта ДОО производится на основании договора, заключенного в письменной форме, за счет средств образовательной организации и (или) привлечения внебюджетных источников.

6.2. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта ДОО производится согласно Положению об оплате труда ДОО.

6.3. Руководитель ДОО в качестве поощрения членов творческой группы за качественное ведение официального сайта ДОО имеет право награждать почетными грамотами и предлагать другие формы поощрения.