МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ГВОЗДИЧКА» С. СОЛНЕЧНОЕ»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ул. Центральная, дом № 16, с. Солнечное, Симферопольский район, Республика Крым,
Российская Федерация, 297502 , тел. + 79787340122, E-mail: gvozdichkasun@mail.ru
ИНН 9109011695/КПП 910901001

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ Н.В. Носова
протокол № ___ от ___ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Гвоздичка» с. Солнечное
_____ С. А. Бондаренко
Приказ № 161 от «11» 12 2017 г.

Положение
об официальном сайте в сети Интернет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждениям «Детский сад «Гвоздичка» с. Солнечное» Симферопольского района

с. Солнечное

2017

ПОЛОЖЕНИЕ
об официального сайте в сети Интернет

I. Общие положения

1.1. Положение о ведении официального сайта Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Гвоздичка» с. Солнечное» Симферопольского района (далее - МБДОУ), определяет основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта МБДОУ (далее – сайт), регулирует порядок размещения информации, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.
1.2. Положение об официальном сайте образовательной организации разработано в соответствии с:
– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28, п. 21, ст.29);
– Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации (далее – Правила), утвержденные 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, утвержденные приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785;
– Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293;
1.3. Сайт является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет, его пользователем может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.
1.4. Целями создания сайта являются:

– обеспечение открытости деятельности образовательной организации;

– 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 образовательной организацией;

– информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности образовательной организации, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

– защита прав и интересов участников образовательного процесса.

II. Информационная структура сайта

2.1. Информационный ресурс сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью МБДОУ.
2.2. Информационный ресурс сайта МБДОУ является открытым и общедоступным. Информация сайта МБДОУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.
2.3. Сайт МБДОУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства (региона, территории, города), связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.
2.4. Информация, размещаемая на сайте МБДОУ, 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.

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим МБДОУ. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

2.6. Примерная информационная структура сайта МБДОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

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

2.7. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте МБДОУ.

2.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены образовательной организацией и должны отвечать требованиям пунктов 2.1-2.5 настоящего Положения.

2.9. Учредитель может вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта МБДОУ.

Ш. Перечень обязательной к размещению информации

3.1. МБДОУ размещает на официальном сайте специальный раздел «Сведения об образовательной организации» с подразделами:

- 1. Основные сведения
- 2. Структура и органы управления образовательной организацией
- 2.1. Структура образовательной организации
- 2.2. Органы управления
- 3. Документы
- 3.1. Устав
- 3.2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности
- 3.3. Программа развития образовательной организации
- 3.4. План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации
- 3.5. Локальные нормативные акты
- 3.6. Отчет о результатах самообследования
- 3.7. Документы об оказании платных образовательных услуг
- 3.8. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении
- 4. Образование
- 4.1.Уровни образования, формы и сроки обучения
- 4.2. Образовательная программа
- 4.3. Годовой учебный план
- 4.4. Рабочие (основные) образовательные программы
- 4.5. Реализуемые дополнительные образовательные программы

- 4.6. Календарный учебный график
- 4.7. Методические и иные материалы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса
- 4.8.Численность обучающихся
- 5. Образовательные стандарты
- 6. Руководство. Педагогический состав
- 6.1. Руководитель
- 6.2. Заместители руководителя
- 6.3. Педагогические работники
- 7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса
- 7.1. Учебные кабинеты/ группы
- 7.2. Объекты для проведения практических занятий
- 7.3. Библиотека
- 7.4. Объекты спорта
- 7.5. Условия питания обучающихся
- 7.6. Охрана здоровья обучающихся
- 7.7. Доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям
- 7.8. Электронные образовательные ресурсы
- 8. Стипендии и иные виды материальной поддержки
- 9. Платные образовательные услуги
- 10. Финансово-хозяйственная деятельность
- 11. Вакантные места для приема (информация для поступающих), содержащими:

3.1.1. Информацию:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; 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 с приложением их копий; 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, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований 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, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; адрес электронной почты;
- 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); 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 том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, 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 ;

– о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;

– об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований 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;

3.1.2. Копии:

– устава образовательной организации; лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

– плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

– локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации",

– правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

3.1.3. Отчет о результатах самообследования;

3.1.4. 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;

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

3.1.6. Иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV.Порядок размещения и обновления информации на сайте

4.1. МБДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

4.2. МБДОУ самостоятельно обеспечивает:

– постоянную поддержку сайта МБДОУ в работоспособном состоянии;

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

– инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта МБДОУ в случае аварийной ситуации;

– ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта МБДОУ;

– резервное копирование данных и настроек сайта МБДОУ;

– проведение регламентных работ на сервере;

– разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;

– размещение материалов на сайте МБДОУ;

– соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

4.3. Содержание сайта МБДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса МБДОУ.

4.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта МБДОУ регламентируется приказами заведующего МБДОУ.

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

4.6. Сайт МБДОУ размещается по адресу: gvozdichka.caduk.ru. Обязательным является предоставлением информации об адресе Управлению образования администрации Симферопольского района.

4.7. Обновление информации на сайте МБДОУ осуществляется в соответствии с приказами заведующего МБДОУ.

4.8. МБДОУ обновляет сведения, указанные в разделе 3 настоящего Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

4.9. 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» и Министерства образования и науки Республики Крым.

4.10. Информация, указанная в разделе 3 настоящего Положения, 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.

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

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

– 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;

– 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.

4.12. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

4.13.Файлы документов представляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsofr Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Microsoft Powerpoint (.pptx, .ppsx).

4.14. 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.

V. Ответственность за обеспечение функционирования сайта

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта МБДОУ возлагается на сотрудника образовательной организации приказом заведующего.

5.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта МБДОУ.

5.3. Лицам, назначенным заведующим МБДОУ в соответствии пунктом 4.5 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

– обеспечение взаимодействия сайта МБДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

– инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта МБДОУ в случае аварийной ситуации;

– ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта МБДОУ;

– регулярное резервное копирование данных и настроек сайта МБДОУ;

– разграничение прав доступа к ресурсам сайта МБДОУ и прав на изменение информации;

– сбор, обработка и размещение на сайте МБДОУ информации в соответствии требованиям пунктов 2.1 - 2.5 и раздела 3 настоящего Положения.

5.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 4.5 настоящего Положения.

5.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта МБДОУ, устанавливается действующим законодательством РФ.

5.6. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта МБДОУ несет ответственность:

– за отсутствие на сайте МБДОУ информации, предусмотренной разделами 2 и 3 настоящего Положения;

– за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Положения;

– за размещение на сайте МБДОУ информации, противоречащей пунктам 2.4 и 2.5 настоящего Положения;

– за размещение на сайте МБДОУ информации, не соответствующей действительности.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем МБДОУ и действует до принятия нового Положения.

6.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.