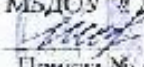


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 19»
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
413119, Саратовская область, Энгельсский район, рп Привольный, 2 квартал, д12

ПРИНЯТО:

на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 19»
Протокол № 3 от 25.05.2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 19»
 С.М. Шевченко
Приказ № 61 от «25» 05 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 19»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №19» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – МБДОУ №19), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», пунктом 21 частью 3 статьи 28, статьей 29, ГОСТ Р 52872-2012 «Интернет-ресурсы:

- «Требования доступности для инвалидов по зрению», Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, постановлением правительства Российской Федерации от 10.07.2013г. № 582 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 29, ст. 39.64),
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29.05.2014г №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Федеральным законом от 31.12.2014 г. №513-ФЗ «О внесении изменений в статьи 13 и 14 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях».

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 02.02.2016г №134 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014г. №785», письма министерства образования Саратовской области № 01-26/4984 от 03.09.2014 г.,
- Постановлением Правительства РФ от 17.05.2017 г. №575 «О внесении изменений в п.3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации информационно-коммуникативной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»,
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 19», настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Информационные ресурсы официального сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МБДОУ №19. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников ДОУ.

1.4. Официальный сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Саратовской области.

1.5. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат МБДОУ № 19, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Информационное наполнение сайта является предметом деятельности всех сотрудников МБДОУ № 19. Сайт является не отдельным специфическим видом деятельности, он объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. Сайт представляет собой актуальный результат деятельности МБДОУ № 19.

1.8. Основные понятия, используемые в Положении:

1.8.1. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку. Создается как ключевой инструмент сетевого взаимодействия, как самого учреждения, так и всех участников образовательного процесса.

1.8.2. Web-ресурс – Комплекс программно-аппаратных средств и информационного наполнения, тематика которого определяется назначением ресурса.

1.8.3. Разработчик сайта – Физическое либо юридическое лицо, обеспечивающее разработку программной компоненты и визуального оформления сайта.

1.8.4. Администратор сайта – Лицо, обеспечивающее техническую поддержку сайта, а также проводящее работы по информационному наполнению и поддержанию информации в актуальном состоянии, который

назначается и освобождается от данного вида деятельности приказом заведующего.

1.9. Структура официального сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются заведующим ДООУ.

1.10. Администратор информационного ресурса назначается приказом по МБДОУ № 19.

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет заведующий ДООУ.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Официальный сайт МБДОУ № 19 создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

2.2. Создание и функционирование сайта МБДОУ №19 направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов.

3. Структура официального сайта МБДОУ № 19

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт).

3.1 Информация подлежащая размещению на официальном сайте образовательного учреждения должна соответствовать правилам, утвержденным Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», пунктом 21 частью 3 статьи 28, статьей 29, ГОСТ Р 52872-2012 «Интернет-ресурсы: Требования доступности для инвалидов по зрению», Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, постановлением правительства Российской Федерации от 10.07.2013г. № 582 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 29, ст. 39.64), Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29.05.2014г №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Федеральным законом от 31.12.2014 г. №513-ФЗ «О внесении изменений в статьи 13 и 14 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Кодекс Российской

Федерации об административных правонарушениях», Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 02.02.2016г №134 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014г. №785», письма министерства образования Саратовской области № 01-26/4984 от 03.09.2014 г., Постановлением Правительства РФ от 17.05.2017 г. №575 «О внесении изменений в п.3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации информационно-коммуникативной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»,

3.2. Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее- специальный раздел).

3.3. Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка, ссылок на другие разделы сайта.

3.4. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

3.5. Страницы сайта должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать необходимую информацию:

Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

3.5.1. Подраздел "Основные сведения".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.5.2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

3.5.3. Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" <1>, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- б) отчет о результатах самообследования;
- в) 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;
- г) документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.5.4. Подраздел "Образование".

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), 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 с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

3.5.5. Подраздел "Образовательные стандарты".

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки

на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.5.6. Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав".

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую 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.

3.5.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе 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.

3.5.8. Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.

3.5.9. Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.5.10. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.5.11. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

3.6. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

4. Организация функционирования официального сайта

4.1. Для обеспечения функционирования сайта создается рабочая группа.

4.2. Из числа членов рабочей группы назначаются:

4.2.1. Администратор сайта:

- Осуществляет изменения структуры сайта по согласованию с заведующим.
- Осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных.
- Оказывает помощь членам группы в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию заведующего образовательного учреждения.
- размещает на сайте материалы, подготовленные корреспондентами сайта, при необходимости корректируя их оформление.
- выполняет архивирование и удаление устаревшей информации.
- Выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

4.2.2. Редактор:

– Осуществляет контроль за сбором информации корреспондентами сайта, необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов сайта, размещением новой, архивированием и удалением устаревшей информации, публикацией информации.

– редактирует информационные материалы;

– санкционирует размещение информационных материалов на сайте;

– создает сеть корреспондентов;

– оформляет ответы на сообщения в гостевой книге и на форуме.

4.2.3. Корреспондент сайта:

– собирает информацию для размещения на сайте;

– оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.3. Работа с официальным сайтом МБДОУ №19 предполагает определённую технологическую последовательность:

4.3.1. Заведующим устанавливаются сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации – обязательство всех сотрудников.

4.3.2 Информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им в электронном виде редактору сайта. В порядке исключения (по решению редактора сайта) текстовая информация может быть представлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.

4.3.3. После получения от редактора разрешения на публикацию материала, администратор размещает его в соответствующем разделе сайта.

4.4. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на исполнителя, т.е. сотрудника, непосредственно предоставляющего информацию.

4.5. Обновление нормативно-правовой базы (правоустанавливающие документы, локальные акты МБДОУ № 19) осуществляется в течение 10 дней с момента возникновения изменений.

4.6. В случае возникновения потребности, а также в рамках общей концепции информатизации образования, при предоставлении программного и технического обеспечения, на сотрудников МБДОУ № 19 приказом заведующего может быть возложена ответственность за ведение персональных информационных ресурсов, которые имеют общую привязку к сайту образовательного учреждения (персональный сайт сотрудника, персональная страница сайта, форум и т.д.).

4.7. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования Саратовской области в сети «Интернет».

5. Персональные данные, принципы и условия их обработки.

5.1. При подготовке материалов для размещения в Интернет, администратор сайта обязан обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

5.2. Корреспонденты сайта обязаны собирать письменные согласия от участников мероприятий (их родителей), наделяющие администраторов правом публикации персональных данных на сайте. Администраторы вправе размещать в Интернет только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.

5.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

6. К размещению на сайте запрещены:

6.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

6.2. Информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей.

6.3. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

- 6.4. Информационные материалы не должны:
- нарушать авторское право;
 - содержать ненормативную лексику;
 - нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
 - нарушать нормы морали;
 - содержать государственную и коммерческую тайну.

7. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте.

7.1 Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом по МБДОУ № 19 в начале учебного года.

7.2 Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте образовательного учреждения поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на администратора сайта.

7.3 Информация на официальном сайте МБДОУ № 19 должна обновляться (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, внесение дополнений или изменений в документы- тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже одного раза в месяц.

8. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

8.1 Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ № 19.

8.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом заведующего МБДОУ № 19.

Структура сайта

Главная

Новости

История ДООУ и достижения

- Визитная карточка (история и достижения)

Сведения об образовательной организации

- Основные сведения
- Структура и органы управления образовательной организации
- Документы
- Образование
- Образовательные стандарты
- Руководство Педагогический состав
- Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса
- Стипендии и иные виды материальной поддержки
- Платные образовательные услуги
- Финансово-хозяйственная деятельность
- Вакантные места для приема (перевода)

Коррекционно-развивающая работа

- Учитель-логопед
- Педагог-психолог

Приказы о зачислении детей

Родителям

- Памятки
- Информация по родительской плате
- ФГОС

Фотоальбомы

Гостевая книга

Обратная связь

Консультационный пункт

Независимая оценка качества образования

Безопасность

Социологический опрос

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ответственных за обязательное предоставление информации
для размещения на сайте МБДОУ № 19**

№ п/п	Раздел сайта	Описание информационного ресурса	Ответственные за предоставление информации	Периодичность обновления и сроки предоставления информации
1	Главная	Информация о МБДОУ №19	Редактор	По факту изменений В течение 10 дней.
2	Новости	Информация о новостях из жизни ДОУ	Заведующий, редактор, Ответственные-организаторы мероприятий	По факту изменений. Мероприятия – не позднее, чем за неделю до начала, события – по факту свершения. Конкурсы в течение трех дней с момента поступления информации в ДОУ
3	Сведения об образовательной организации	Информация о МБДОУ №19	Заведующий, редактор	По факту изменений В течение 10 дней.
4	Основные сведения	Информация о МБДОУ №19	Заведующий, редактор	По факту изменений. В течение 10 дней.
5	Структура и органы управления образовательной организации	Функциональная модель управления МБДОУ №19	Заведующий, редактор	По факту изменений. В течение 10 дней.
6	Документы	Нормативные документы МБДОУ, План финансово-хозяйственной деятельности, локальные нормативные акты, предписания органов, осуществляющих государственный контроль в сфере образования	Заведующий, редактор	По факту изменений. В течение 10 дней.
7	Образование	Информация об ООП ДОУ, учебный план,	Заведующий, редактор	По факту изменений. В течение 10 дней.
8	Образовательные стандарты	Информация о ФГОС	Заведующий, редактор	По факту изменений. В течение 10 дней.

9	Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав	ФИО, должность, образование, стаж общ/пед, категория	Заведующий, редактор	По факту изменений. В течение 10 дней.
10	Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности	Заведующий, редактор	По факту изменений. В течение 10 дней.
11	Стипендии и иные виды материальной поддержки	Информация о наличии и условиях предоставления стипендий, о трудоустройстве выпускников	Заведующий, редактор	По факту изменений. В течение 10 дней.
12	Платные образовательные услуги	Информация о порядке оказания платных образовательных услуг.	Заведующий, редактор	По факту изменений. В течение 10 дней.
13	Финансово-хозяйственная деятельность	План ФХД, отчет по ФХД, муниципальное задание и отчеты	Заведующий, редактор	По факту изменений. В течение 10 дней.
14	История ДООУ и достижения Визитная карточка.	История, достижения,	Заведующий, редактор	По факту изменений. В течение 10 дней.
15	Приказы о зачислении детей	Информация о зачислении воспитанников	Заведующий, редактор	По факту изменений. В течение 10 дней.
16	Родителям Памятки Информация по	Документы для поступления, информационные	Заведующий, редактор	По факту изменений. В течение 10 дней.
17	Здоровье	Информация о проведении оздоровительной работы, о питании воспитанников, консультации медицинских специалистов	Заведующий, редактор	По факту изменений. В течение 10 дней.

18	Коррекционно-развивающая работа Учитель-логопед	Информация о проведении коррекционно-развивающей	Заведующий, редактор	По факту изменений. В течение 10 дней.
19	Фотогалерея	Фотографии о деятельности МБДОУ	Заведующий, редактор	По факту изменений. В течение 10 дней.
20	Безопасность	Информация, памятки об охране жизни и здоровья детей	Заведующий, редактор	По факту изменений. В течение 10 дней.
21	Независимая оценка качества образования	Информация об участии в независимых процедурах оценки качества деятельности образовательной организации Анкета-онлайн	Заведующий, редактор	По факту изменений. В течение 10 дней.
22	Обратная связь		Заведующий, редактор	По факту изменений. В течение 10 дней.
23	Гостевая книга	Ответы на комментарии	Заведующий, редактор	

