

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 21 «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК»**

муниципального образования г.Саяногорск

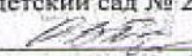
655602, г. Саяногорск, Ленинградский микрорайон., д.36; т. 2-02-92; 2-19-57,

tsvetochekalenky@vandex.ru

ПРИНЯТО:

На заседании
Педагогического совета
протокол № 03
от « 26 » января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
детский сад № 21 «Аленький цветочек»:

О.В.Пигальцева
Приказ № 33-6 от «05» февраля 2016 года



**Положение о размещении, обновлении информации на официальном сайте в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о размещении, обновлении информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» устанавливает правила ведения официального сайта Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 «Аленький цветочек» муниципального образования г.Саяногорск (далее – ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утверждёнными Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 № 582;
- Приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

2. Цель и задачи официального сайта ДОУ

2.1. Целью создания официального сайта ДОУ (далее – официальный сайт) является обеспечение открытости и общедоступности информации о ДОУ и его деятельности.

2.2. Задачи официального сайта:

- предоставление информации о ДОУ и его деятельности в соответствии с действующим законодательством;
- информирование родителей (законных представителей) воспитанников о правах и обязанностях воспитанников;
- информирование родителей (законных представителей) воспитанников о своих правах, обязанностях и ответственности;

- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДООУ;
- информирование общественности о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- совершенствование образовательной деятельности ДООУ.

2.3. Настоящий Порядок рассматривается и принимается на Педагогическом совете, утверждается приказом заведующего ДООУ.

2.4. Пользователем официального сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

3. Информация о ДООУ и о его деятельности, размещаемая на официальном сайте

3.1. Для размещения информации на официальном сайте создается специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее – специальный раздел). Информация в специальном разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы официального сайта ДООУ. Информация имеет общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу осуществляется с главной (основной) страницы официального сайта, а также из основного навигационного меню официального сайта.

Страницы специального раздела являются доступными в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержат указанную в пунктах 3.2.1. – 3.2.10. настоящего Положения информацию, а также для посетителей официального сайта доступны ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

3.2. Специальный раздел содержит следующие подразделы:

3.2.1. Подраздел «Основные сведения».

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

3.2.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией».

Главная страница подраздела содержит информацию о структуре и об органах управления ДООУ.

3.2.3. Подраздел «Документы».

На главной странице подраздела размещаются следующие документы:

а) в виде копий:

- устав ДООУ;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности ДООУ, 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», правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

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

3.2.4. Подраздел «Образование».

Подраздел содержит информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, 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), 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).

Дополнительно указывается наименование реализуемой общеобразовательной программы.

3.2.5. Подраздел «Образовательные стандарты».

Подраздел содержит информацию о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования. Информация представляется с приложением их копий (при наличии) либо в виде гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.2.6. Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав».

Главная страница подраздела содержит следующую информацию:

а) о руководителе ДООУ, его заместителях, контактные телефоны, адрес 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.

3.2.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Главная страница подраздела содержит 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.

3.2.8. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки».

Главная страница подраздела содержит информацию о порядке установления и формирования размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, о порядке предоставления ежемесячной компенсации части родительской платы за содержание ребенка (детей) в образовательной организации и иных видов материальной поддержки обучающихся.

3.2.9. Подраздел «Платные образовательные услуги».

Подраздел содержит информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.2.10. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».

Главная страница подраздела содержит 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.

3.2.11. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)».

Главная страница подраздела содержит информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой возрастной группе обучающихся, 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).

3.3. Официальный сайт также содержит иную информацию:

3.3.1. Раздел «Главная» содержит фотографию ДОУ, полное наименование организации согласно Уставу ДОУ, ссылки на официальные сайты других дошкольных образовательных организаций муниципального образования г. Саяногорск, ссылку на официальный сайт Городского отдела образования г. Саяногорска, ссылку на официальный сайт Администрации муниципального образования г. Саяногорск и другие информационные ресурсы.

3.3.2. Раздел «Условия обучения». Содержит информацию об официальных документах, регламентирующих порядок приема детей на обучение по основным программам дошкольного образования.

3.3.3. Раздел «Консультационный центр». Содержит информацию по запросам родителей по актуальным проблемам воспитания и обучения детей.

3.3.4. Раздел «Образовательные интернет – ресурсы». Содержит информацию об образовательных, электронных интернет- изданиях для педагогов.

3.3.5. Раздел «Отчеты». Содержит Публичный отчет, отчеты по исполнению муниципального задания и иные отчеты в соответствии с законодательством РФ, мониторинг развития детей.

3.3.6 Раздел «Безопасность». Содержит «Паспорт дорожной безопасности» ДОУ, информационный материал по пожарной безопасности, действиям в чрезвычайных ситуациях.

4. Порядок ведения официального сайта и требования к информационной системе

4.1. Официальный сайт размещается по адресу: <http://www.tsvetochekalenky.lbihost.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе Городскому отделу образования г. Саяногорска.

4.2. Информация и документы, указанные в разделе 3 настоящего Положения, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

4.3. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4.4. Информация, указанная в разделе 3 настоящего Порядка, размещается на официальном сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком, 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.

4.5. Файлы документов размещаются на официальном сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

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

4.7. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) 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;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

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

а) 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;

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.

4.9. Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

4.10. Официальный сайт доступен в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в круглосуточном режиме.

4.11. Информация, размещаемая на официальном сайте, доступна пользователям без взимания платы.

4.12. ДООУ в ходе ведения официального сайта обеспечивает:

– бесперебойное функционирование официального сайта;

– оперативное обновление и поддержание в актуальном состоянии сведений о ДООУ, на основании информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением;

– ведение и актуализацию справочников;

– защиту официального сайта от несанкционированного доступа;

– разграничение прав пользователей информационной системы.

4.13. Информационная система должна обеспечивать:

– возможность получения гражданами информации о работе с обращениями на официальном сайте;

– возможность получения заявителями на официальном сайте форм заявлений и иных документов, необходимых для рассмотрения обращения;

- возможность для граждан (заявителей) направлять обращения и представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта;
- возможность при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представлению заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в ДООУ;
- сохранение истории изменений по годам размещаемой Информации о ДООУ в течение 3 лет с возможностью просмотра и сравнения;
- совместимость и взаимодействие с иными информационными системами, используемыми федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

5. Требования к Информации, размещаемой на официальном сайте

5.1. Информация, размещаемая на официальном сайте:

- соответствует требованиям законодательства в сфере образования;
- содержит достоверные сведения о ДООУ и об осуществляемой деятельности ДООУ в сфере образования.
- не нарушает авторское право;
- не содержит ненормативную лексику;
- не унижает честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- не содержит государственную, врачебную, коммерческую или иную, охраняемую законом тайну;
- не содержит 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;
- не содержит материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- не противоречит принципам профессиональной этики в сфере образования.

5.2. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим ДООУ. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе».

5.3. Примерная информационная структура официального сайта формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте дошкольного образовательного учреждения (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

5.4. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте. Размещение указанных материалов осуществляется с требованиями действующего законодательства и иных нормативно-правовых документов.

5.5. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДООУ и должны отвечать требованиям к информации, предъявляемым настоящим Положением.

5.6. Пользователю предоставляется наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылки на следующие информационные ресурсы:

- официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации;
- официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки <http://obrnadzor.gov.ru/>;
- официальный сайт Городского отдела образования г.Саяногорска;
- официальный сайт Министерства образования и науки Республики Хакасия;
- официальный сайт органа по надзору в сфере образования в Республике Хакасия.

6. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта

6.1. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования официального сайта, назначается приказом заведующего ДОУ. Ответственным за обеспечение функционирования официального сайта является старший воспитатель или иное уполномоченное приказом заведующего лицо.

6.2. Приказом заведующего ДОУ назначается лицо, ответственное за техническое обеспечение работы официального сайта. При отсутствии такого лица в ДОУ заключается соответствующий договор с иной организацией (или иным лицом).

6.3. В своей деятельности лицо, ответственное за обеспечение функционирования официального сайта, непосредственно подчиняется лицу, ответственному за техническое обеспечение работы официального сайта ДОУ.

6.4. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования официального сайта обеспечивает:

- организацию сбора и своевременного представления на официальный сайт информации, обязательной к размещению в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Положения и иных нормативно-правовых документов;

- организацию регулярного обновления информации, обязательной к размещению в соответствии с требованиями действующего законодательства и иных нормативно-правовых документов.

6.5. Лицо, ответственное за техническое обеспечение работы официального сайта обеспечивает:

- выполнение всех видов работ, обеспечивающих техническую работоспособность официального сайта;

- представление на утверждение заведующему ДОУ списка лиц, обеспечивающих подготовку и представление на официальный сайт обязательной информации (и при необходимости оперативное обновление данного списка), а также перечень и объём указанной информации;

- постановку задач перед ответственными за подготовку информации лицами по содержанию, структуре информации, иным требованиям и срокам её представления для размещения на официальном сайте;

- контроль за содержанием и своевременным представлением информации для размещения на официальном сайте;

- взаимодействие, контроль и координацию работы лица, ответственного за обеспечение функционирования официального сайта;

- взаимодействие официального сайта с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации официального сайта от несанкционированного доступа;

- установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования официального сайта в случае аварийной ситуации;

- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки официального сайта;

- регулярное резервное копирование данных и настроек официального сайта;

- разграничение прав доступа к ресурсам официального сайта и прав на изменение информации;

- проведение регламентных работ на сервере.

6.6. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования официального сайта, и лицо, ответственное за техническое обеспечение работы официального сайта, несут ответственность за выполнение требований настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством.