

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад №165»
протокол от 25.11.2014 № 2



01-05

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте в сети «Интернет»
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №165» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №165»)

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте в сети «Интернет» (далее - Положение), муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №165» общеразвивающего вида (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Рособrnадзора 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», а также Постановлением правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

1.2. Официальный сайт в сети «Интернет» Учреждения (далее - «Сайт»), является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети «Интернет».

1.3. Целью создания Сайта является: формирование открытых и общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о развитии и результатах деятельности.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

1.5. Пользователем Сайта Учреждения может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть «Интернет».

2. Информационная структура Сайта

2.1. Информационный ресурс Сайта Учреждения формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с деятельностью Учреждения.

2.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным. Информация сайта Учреждения излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Информация, размещаемая на сайте Учреждения, 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;
- содержать рекламу;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.4. Примерная информационная структура Сайта Учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.5. Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел "Сведения об образовательной организации".

2.5.1. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

- **Подраздел «Основные сведения»**

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

- **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).

- **Подраздел «Документы»**

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

- а) в виде копий:
- устав Учреждения;

- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы Учреждения;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- отчет о результатах самообследования;
- 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;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

- Подраздел «Образование»

Подраздел должен содержать 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 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 методического обеспечения;
- о численности воспитанников 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).

- Подраздел «Образовательные стандарты»

Подраздел должен содержать информацию о федеральном государственном образовательном стандарте. Информация должна быть представлена с приложением копии. Допускается вместо копии федерального государственного образовательного стандарта размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

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

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- о руководителе Учреждения, его заместителях (в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей), должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

- 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.

- **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 воспитанников.

- **Подраздел «Платные образовательные услуги»**

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

- **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.

- **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. Порядок размещения и обновления информации на Сайте Учреждения

3.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

3.2. Учреждение самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью «Интернет»;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Учреждения от несанкционированного доступа;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Учреждения;
- резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте Учреждения;
- размещение фото, видео материалов с участием воспитанников Учреждения, только с согласия родителей (законных представителей);
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.3. Содержание Сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса Учреждения, размещается по адресу: <http://mdou165.ru/>

3.4. При изменении Устава Учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта Учреждения производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования Сайта Учреждения возлагается на работника Учреждения приказом заведующего.

4.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование Сайта Учреждения, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта Учреждения.

4.3. Лицам, назначенным заведующим Учреждением, вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия Сайта с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью «Интернет»;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации Сайта Учреждения от несанкционированного доступа;
- регулярное резервное копирование данных и настроек Сайта Учреждения;
- разграничение прав доступа к ресурсам Сайта Учреждения и прав на изменение информации;

- сбор, обработка и размещение на Сайте Учреждения информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно настоящему Положению.

4.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального Сайта Учреждения, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Сотрудник, ответственный за функционирование Сайта Учреждения несет ответственность:

- за отсутствие на Сайте Учреждения информации, предусмотренной п.2.5. настоящего Положения;

- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Положения;

- за размещение на Сайте Учреждения информации, противоречащей пункту 2.3. настоящего Положения;

- за размещение на Сайте Учреждения информации, не соответствующей действительности.