

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 62»
С.В. Кулишенко
«13» *июня* 2017 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 62»
Н.А. Ершова
Приказ № *74* от «*14*» *июня* 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте
МДОУ «Детский сад № 62»
Заводского района г. Саратова

Рассмотрено на
оперативном заседании рабочей группы
от «*13*» *июня* 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о веб-сайте Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 62» Заводского района г. Саратова (далее – Положение) определяет статус сайта (далее – сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, образующих информационные ресурсы Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 62» Заводского района г. Саратова (далее – ДОУ), а также права, обязанности, ответственность и регламент взаимодействия администратора, осуществляющего программно-техническую поддержку данного сайта, и лиц, осуществляющих предоставление информации для размещения его в разделах.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением правительства Российской Федерации от 10.07.2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации», 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» (с изменениями, утвержденными Приказом Рособнадзора от 02.02.2016 № 134)

1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации о ДОУ в сети Интернет с целью обеспечения информационной доступности о деятельности ДОУ, расширения рынка образовательных услуг ДОУ, оперативного ознакомления сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников, деловых партнеров и других заинтересованных пользователей с различными аспектами деятельности ДОУ, повышения эффективности взаимодействия ДОУ с целевой аудиторией.

1.4. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.5. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом ДОУ, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами ДОУ, приказами и распоряжениями заведующего ДОУ.

1.6. Положение вступает в силу со дня утверждения заведующим ДОУ до его отмены.

1.7. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации членов администрации ДОУ, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта.

1.8. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения заведующим ДОУ.

2. ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕСУРС САЙТА

2.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений ДООУ, его сотрудников, обучающихся, родителей и общественных организаций ДООУ.

2.2. Права на информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ДООУ при условии, что иное не регламентировано отдельными юридически оформленными документами.

2.3. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным, если иной статус ресурса не оговорен специальными документами.

2.4. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно – технических возможностей.

2.5. Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

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

2.7. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации.

2.8. Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

2.9.1. Подраздел «Основные сведения».

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

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

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления ДООУ, 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).

2.9.3. Подраздел «Документы»

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

устав ДОУ;

лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

план финансово-хозяйственной деятельности ДОУ, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы ДОУ;

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) 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;

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

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

2.9.4. 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 (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), а также информацию о реализуемых адаптированных образовательных программах, об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.).

2.9.5. 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.

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

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе ДООУ, его заместителях, 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.

2.9.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность 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, а также об обеспечении доступа в здание образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.9.8. Подраздел «Платные образовательные услуги».

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

2.9.9. 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.

2.9.10. 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).

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

2.11. 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.

б. Информация, указанная в п. 2.9 настоящего Положения представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

2.12. Раздел «Главная страница» может содержать ознакомительную информацию для гостей сайта, объяснение доступа на сайт для людей с ограниченными возможностями здоровья, имеет два подраздела.

2.12.1 Подраздел «Визитная карточка» может содержать основную общую информацию о МДОУ «Детский сад № 62» .

2.12.2. Подраздел « Правила приема» может содержать информацию о порядке зачисления в ДОУ, копии документов, ссылки и рекомендации для родителей.

2.13. Раздел «Питание» должен содержать материалы о питании в ДОУ,

организации, документы, ссылки, касающиеся закупок питания в ДООУ, а также документы, ссылки для оповещения родителей (законных представителей) по запросу учредителя ДООУ.

2.14. Раздел «Наши новости» может содержать фотоотчеты о проведенных мероприятиях, праздниках и развлечениях в ДООУ, а также размещаются опросы, объявления, памятки и другая информация для оповещения родителей (законных представителей) по запросу учредителя ДООУ.

2.15. Главная страница раздела «безопасность» может содержать информацию об основных направлениях деятельности по обеспечению безопасности в ДООУ.

2.15.1. Подраздел «Наш участковый» содержит информацию о контактных данных участкового пункта полиции, на территории которого находится ДООУ.

2.15.2. Подраздел «Пожарная безопасность» может содержать памятки, объявления и другую информацию о пожарной безопасности.

2.15.3. Подраздел «Антитеррористическая информация» может содержать методические рекомендации по информированию родителей, агитационные плакаты, фильмы, ссылки, памятки об антитеррористической безопасности.

2.15.4. Подраздел «Дорожная безопасность» должен содержать Паспорт дорожной безопасности, план-схема района расположения ДООУ, пути движения транспортных средств и воспитанников (обучающихся), также может содержать памятки, методические материалы и прочие документы для информирования родителей (законных представителей).

2.15.4. Подраздел «Безопасность на железной дороге» может содержать методические рекомендации по информированию родителей, агитационные плакаты, фильмы, ссылки, памятки.

2.15.5. Подраздел «Безопасность на воде» может содержать методические рекомендации по информированию родителей, агитационные плакаты, фильмы, ссылки, памятки.

2.15.6. Подраздел «Наркотикам нет!» может содержать методические рекомендации по информированию родителей, агитационные плакаты, фильмы, ссылки, памятки.

2.15.7. Подраздел «Информационная безопасность» может содержать методические рекомендации по информированию родителей, агитационные плакаты, фильмы, ссылки, памятки.

2.15.8. Подраздел «Прокуратура информирует» может содержать методические рекомендации по информированию родителей, агитационные плакаты, фильмы, ссылки, памятки.

2.15.9. Подраздел «Обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников» может содержать методические рекомендации по информированию родителей, агитационные плакаты, фильмы, ссылки, памятки.

2.15.10. Подраздел «Роспотребнадзор информирует» может содержать методические рекомендации по информированию родителей, агитационные плакаты, фильмы, ссылки, памятки

2.16. Раздел «Антикоррупционная деятельность» должен содержать нормативные локальные акты и другие документы МДОУ "Детский сад № 62" по противодействию коррупции, а также может содержать методические

рекомендации по информированию родителей, агитационные плакаты, фильмы, ссылки, памятки.

2.17. Раздел «Соблюдение и защита прав детей в условиях дошкольных образовательных учреждений и семьи» может содержать документы, ссылки, памятки, указание лиц, занимающихся правами ребенка в стране, муниципальном образовании, ДООУ.

2.18. Раздел «Попечительский совет» может содержать информацию о попечительском совете ДООУ, документы, планы, отчеты попечительского совета.

2.19. Раздел «Профсоюз» может содержать информацию о профсоюзной организации МДОУ «Детский сад № 62»: документы, планы, отчеты, ссылки, памятки.

2.20. Раздел «СОУТ» должен содержать отчеты о специальной оценке труда, заключение экспертиз, перечень рекомендуемых мероприятий для улучшений условий труда, также может содержать памятки, ссылки.

2.21. Раздел «Консультации для родителей» может содержать методические рекомендации по информированию родителей, агитационные плакаты, фильмы, ссылки, памятки.

2.22. Раздел «Наши достижения» может содержать результативность участия педагогов и воспитанников ДООУ в мероприятиях различного уровня (конкурсы, фестивали, конференции, и т.д.).

2.23. Раздел «Территориальные участки» должен содержать информацию о территориальных участках, закрепленных за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, расположенные на территории Заводского района.

2.24. Создание новых вариативных разделов и подразделов на официальном сайте определяется ДООУ самостоятельно с целью обеспечения максимальной информированности общественности о деятельности ДООУ и может содержать:

- ссылки на сайты, рекомендованные для родителей (законных представителей) воспитанников
- опросы
- объявления
- памятки
- и другую информацию для оповещения родителей (законных представителей) по запросу Администрации Заводского района муниципального образования «город Саратов»

3. Порядок размещения и обновления информации на сайте ДООУ

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

3.2. ДООУ 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 ДОУ от несанкционированного доступа;
 - ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДОУ;
 - резервное копирование данных и настроек сайта ДОУ;
 - разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
 - размещение материалов на сайте ДОУ;
 - соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта
- 3.3. Содержание сайта ДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОУ.
- 3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта ДОУ регламентируется должностными обязанностями сотрудников ДОУ.
- 3.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ДОУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителем ДОУ.
- 3.6. Сайт ДОУ размещается по адресу: <http://mdou62saratov.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.
- 3.7. При изменении Устава ДОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ДОУ производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОУ

- 4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОУ возлагается на работника ДОУ приказом заведующего.
- 4.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта ДОУ, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДОУ.
- 4.3. Лицам, назначенным заведующим ДОУ в соответствии пунктом 3.5 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:
- обеспечение взаимодействия сайта ДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
 - проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта ДОУ от несанкционированного доступа;
 - инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта ДОУ в случае аварийной ситуации;
 - ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДОУ;

- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ДОУ;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта ДОУ и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте ДОУ 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 пункту 3.5 настоящего Положения.

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

4.6. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта ДОУ несет ответственность:

- за отсутствие на сайте ДОУ информации, предусмотренной п.2.5, 2.6., 2.7. настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Положения;
- за размещение на сайте ДОУ информации, не соответствующей действительности.

5. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта ДОУ

5.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств ДОУ или за счет привлеченных средств.