

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Руднянский детский сад «Сказка»
Руднянского муниципального района Волгоградской области
(МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка»)

ПРИНЯТО
решением педагогического совета,
протоколом № 1 от 30.11.2015

УТВЕРЖДАЮ
приказом № 47 от 16.12.2015
Заведующий МКДОУ
«Руднянский детский
сад «Сказка»



Полетаева С.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте образовательного учреждения

р.п. Рудня
2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Руднянский детский сад «Сказка» Руднянского муниципального района Волгоградской области (МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка»), (далее – Сайт), разработано на основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014г. «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и форму представления на нём информации».

1.2. Настоящее Положение определяет структуру Сайта МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же формат предоставления на нём обязательной к размещению информации об образовательной организации (далее- информация).

1.3. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному Сайту «Руднянский детский сад «Сказка» (далее — сайт), порядок организации работ по его созданию и функционирования.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка», а так же пунктом 21 ч. 3 ст.28, ч.1 ст.29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.08.2014 г. «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и форму предоставления на нём информации, принимается определёнными Уставом органами управления и утверждается руководителем.

1.5. Цель создания сайта ДОУ является обеспечение открытости и общедоступности информации об учреждении и результатах уставной деятельности, при соблюдении норм профессиональной этики, норм информационной безопасности, защите прав и интересов участников образовательных отношений.

1.6. Официальный сайт в сети интернет ДОУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещённым в глобальной сети Интернет.

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Информационное наполнение сайта является предметом деятельности всех сотрудников ДОУ, которые задействованы в воспитательно-образовательном процессе.

2. Основные понятия, используемые в Положении:

2.1. Сайт — информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

2.2. Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств Интернет, предназначенных для определенных целей.

2.3. Ответственный за Сайт — физическое лицо, обеспечивающее разработку программных компонентов и визуального оформления сайта, проводящее работы по информационному наполнению и поддержанию информации в актуальном состоянии, который назначается и освобождается от данного вида деятельности приказом заведующего ДОУ.

2.4. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте несет руководитель образовательного учреждения.

2.5. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансирования средств образовательного учреждения.

3. Цели и задачи сайта

3.1. Целями создания сайта образовательного учреждения являются:

- обеспечение открытости информационного пространства образовательного учреждения;
- 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 образовательным учреждением;
- информирование общественности о программе развития образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

3.2. Создание и функционирование сайта образовательного учреждения 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 и обучающихся.

4. Структура сайта

На сайте в обязательном порядке разрешается следующая информация:

4.1. Подраздел «Основные сведения».

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

4.2. 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).

4.3. 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;

<1> Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566; N 19, ст. 2289; официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>><http://pravo.gov.ru>, 27.05.2014, N 0001201405270018).

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

4.4. 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).

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. Подраздел «Платные образовательные услуги» должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг (при наличии).

4.10. 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.

4.11. 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).

5. Оформление Сайта.

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

5.2. 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.

5.3. Информация, указанная в пунктах 4.1–4.11 настоящих Требований, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

5.4. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 4.1–4.11 настоящих Требований, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

6. Дополнительная информация.

6.1. Новости, объявления.

6.2. История образовательного учреждения, традиции, достижения, отзывы прессы.

6.3. Программа развития образовательного учреждения.

6.4. Информация для поступающих:

- правила приёма, список необходимых документов, обучающие материалы для поступающих в образовательное учреждение.

6.5. Внеурочная и досуговая деятельность:

- участие образовательного учреждения в проектах, конкурсах;
- дополнительные занятия, кружки, секции.

6.6. Информация о мини-музеях.

6.7. Педагогическая мастерская:

- методические разработки педагогов, учебные материалы, тематические обзоры образовательных ресурсов, информация о физкультурно-оздоровительной работе, перечень достижений, награды, отзывы, благодарности и др., консультативные разделы (вопрос-ответ).

6.8. Фотоальбом.

7. Организация разработки и функционирования Сайта

7.1. Для обеспечения разработки и функционирования назначается ответственный, который осуществляет контроль за сбором информации, необходимой для размещения на Сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов Сайта, размещение новостей, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации.

7.2. Сайт ДОО размещается по адресу - rudnja-skazka.ru

8. Персональные данные, принципы и условия их обработки.

8.1. При подготовки материалов для размещения в Интернет, руководителем ДОО рекомендовано применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, использование которых обеспечивает установленные Правительством РФ уровни защищённости персональных данных согласно статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.2. Ответственный за Сайт обязан собирать письменные согласия от участников мероприятий, наделяющие его правом публикации персональных данных воспитанников и педагогов на Сайте ДОО. Ответственный за сайт вправе размещать в Интернете только ту информацию, на публикацию которой имеется письменное разрешение.

8.3. 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.

9. На Сайте запрещены:

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

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

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

9.4. Информационные материалы не должны:

- содержать ненормативную лексику;
- нарушать авторские права;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую тайну.

10. Права и обязанности

10.1. Ответственный за Сайт имеют право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации

образовательного учреждения;

10.2. Ответственный за Сайт обязан:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

11. Ответственность

11.1. Ответственность за достоверность информации и своевременность предоставляемой информации к публикации на Сайте регулируется ежегодно приказом по образовательному учреждению в начале года.

11.2. Ответственность за своевременность размещения на Сайте образовательного учреждения поступившей информации, предоставляемой в соответствии с настоящим Положением, возлагается на ответственного за Сайт.

11.3. Информация на Сайте должна обновляться (создание новых информационных документов – текстов на страницах Сайта, возможно создание новых страниц Сайта, внесение дополнений или изменений в документы – тексты на существующие страницы, удаление документов – текстов) не реже одного раза в месяц.

12. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение.

12.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ.

12.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

12.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

12.4. Данное Положение действительно до принятия нового Положения.