

ПРИНЯТО:
На Педагогическом совете
Протокол №4
от «31» августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАДОУ
«Детский сад №66» г. Сыктывкара
Е.С. Мальцева
Приказ № 195-од «09» сентября 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

I. Общие положения

- 1.1. Положение об официальном сайте (далее – сайте) образовательной организации (далее – Положение) Муниципального автономного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад №66 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации");
 - Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации (далее – Правила), утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582;
 - Требованиями к структуре сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату предоставления на нем информации, утв. приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785;
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;
- 1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения сайта Учреждения.
- 1.3. Функционирование сайта Учреждения регламентируется действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказом директора Учреждения.
- 1.4. Сайт Учреждения является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет".
- 1.5. Положение регулирует информационную структуру официального сайта Учреждения в сети "Интернет", порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.
- 1.6. Положение принимается педагогическим советом и утверждается приказом директором Учреждения.
- 1.7. Сайт Учреждения создан с учетом особых потребностей инвалидов по зрению (соответствует требованиям международного стандарта доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG)).
- 1.8. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения сайта Учреждения.
Основные понятия:
 - Сайт – информационный сетевой ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, предоставляет отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

- Администратор сайта – физическое лицо (группа физических лиц), создавшее сайт и поддерживающее его работоспособность и сопровождение в соответствии с приказом директора Учреждения.
- 1.1. Пользователем сайта Учреждения может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.
 - 1.2. Сайт Учреждения имеет статус официального информационного ресурса дошкольной организации.
 - 1.3. Положение может быть изменено и дополнено в связи с принятием новых нормативных правовых актов регламентирующих требования к сайтам в системе образования.

II. Цели и задачи сайта Учреждения

- 2.1. Цель: создание условий для реализации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, стимулирование формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательных учреждений.
- 2.2. Задачи сайта:
 - обеспечение открытости деятельности Учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет;
 - создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, воспитателей, родителей (законных представителей);
 - оперативное и объективное информирование о деятельности Учреждения;
 - осуществление обмена информацией, трансляция опыта между дошкольными организациями;
 - формирование целостного позитивного имиджа 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 Учреждения;
 - информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
 - защита прав и интересов участников образовательного процесса.

III. Информационная структура сайта Учреждения

- 3.1 Информационный ресурс сайта Учреждения формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью Учреждения для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.
- 3.2 При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.
- 3.3 Информационный ресурс сайта Учреждения является открытым и общедоступным. Информация сайта Учреждения излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском (языке республики), английском языках.
- 3.4 Сайт Учреждения является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Республики Коми, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Минобрнауки России обязательна
- 3.5 Информация, размещаемая на сайте Учреждения, не должна:
 - нарушать права субъектов персональных данных;
 - 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, содержащие 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 РФ;
 - противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.
- 3.6. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором Учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" и специальными договорами.
- 3.7. Информационная структура сайта Учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.
- 3.8. Информационная структура сайта Учреждения формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Учреждения (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).
- 3.9. Учреждение размещает на сайте специальный раздел "Сведения об образовательной организации" с подразделами: "Основные сведения", "Структура и органы управления образовательной организацией", "Документы", "Образование", "Руководство. Педагогический состав", "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса", "Виды материальной поддержки", "Платные образовательные услуги", "Финансово-хозяйственная деятельность", "Вакантные места для приема (перевода)", содержащими:
- 3.9.1. информацию:
- о дате создания Учреждения, об учредителе, учредителях Учреждения, о месте нахождения и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
 - о структуре и об органах управления Учреждения, в т. ч.: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений; адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии); адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии); сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
 - об уровне образования;
 - о формах обучения;
 - о нормативном сроке 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 Учреждением для обеспечения образовательного процесса;
 - о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
 - о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
 - о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах (с приложением их копий либо гиперссылки на соответствующие документы на сайте Минобрнауки России);
- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая 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;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в т. ч. 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;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц), в том числе:
- о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории не позднее 1 июля;
- о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, 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;
- о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в связи с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (*вправе разместить*).

3.9.2. копии:

- устава Учреждения;
 - лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетной сметы Учреждения;
 - локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- 3.9.3. отчет о результатах самообследования;
- 3.9.4. документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в т. ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- 3.9.5. документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей);
- 3.9.6. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- 3.9.7. публичный доклад (*вправе разместить*);

- 3.9.8. форму заявления о приеме;
- 3.9.9. приказ о приёме воспитанника по образовательной программе дошкольного образования (в трёхдневный срок);
- 3.9.10. положение о закупке (*вправе разместить*);
- 3.9.11. план закупок (*вправе разместить*);
- 3.9.12. иную информацию, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.
- 3.10. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены Учреждением и должны отвечать требованиям п.п. 3.1–3.6 Положения.
- 3.11. Файлы документов представляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (odt, .ods).
- 3.12. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:
 - 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;
 - сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
 - отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.
- 3.13. Информация инвариантного блока представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.
- 3.14. Все страницы, содержащие сведения инвариантного блока должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.
- 3.15. Учредитель может вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта Учреждения.

IV. Порядок размещения и обновления информации на сайте

- 4.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению сайта.
- 4.2. Учреждений самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:
 - размещение материалов на сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;
 - доступ к размещенной 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;
 - защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
 - возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
 - защиту от копирования авторских материалов;
 - постоянную поддержку сайта Учреждения в работоспособном состоянии;
 - взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью "Интернет";
 - проведение регламентных работ на сервере;
 - разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации.
- 4.1. Содержание сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса Учреждения.

- 4.2. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта регламентируется приказом директора Учреждения.
- 4.3. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока сайта, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом директора Учреждения.
- 4.4. Сайт Учреждения размещается по адресу: <http://det-sad-66.ucoz.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему учредителю.
- 4.5. Адрес сайта и адрес электронной почты Учреждения отражаются на официальном бланке Учреждения.
- 4.6. При изменении устава и иных документов Учреждения, подлежащих размещению на сайте Учреждения, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.
- 4.7. Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа директора Учреждения, либо вышестоящей организации.
- 4.8. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.
- 4.9. При размещении информации на сайте дошкольная организация обязана соблюдать Федеральный закон №152 от 27.07.2006 «О персональных данных» (с последующими изменениями).
- 4.10. К размещению на сайте Учреждения запрещены:
 - информационные материалы, которые содержат призывы к насилию насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
 - информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
 - информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
 - любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другим организациями и учреждениями;
 - иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

V. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта

- 5.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения возлагается на администратора, назначенного приказом директора.
- 5.2. В обязанности администратора включается организация всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта Учреждения, а также:
 - обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании договора и обеспечение постоянного контроля за функционированием сайта Учреждения;
 - проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта учреждения от несанкционированного доступа;
 - инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;
 - ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Учреждения;
 - 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;
 - своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления инвариантного и вариативного блоков;
 - предоставление информации о достижениях и новостях Учреждения.

- 5.3. Для поддержания работоспособности сайта Учреждения в сети "Интернет" возможно заключение договора с третьим лицом (при этом на третье лицо возлагаются обязанности, определенные п. 4.2. Положения).
- 5.4. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования сайта Учреждения между участниками образовательного процесса и третьим лицом обязанности первых прописываются в приказе директора Учреждения, обязанности второго – в договоре Учреждения с третьим лицом.
- 5.5. Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе директора Учреждения или определены договором Учреждения с третьим лицом.
- 5.6. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц Учреждения, согласно п. 4.2. Положения.
- 5.7. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование сайта Учреждения, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.8. Лица, ответственные за функционирование сайта Учреждения, несут ответственность:
 - за отсутствие на сайте Учреждения информации, предусмотренной п. 4.12. Положения;
 - за нарушение сроков обновления информации в соответствии с п.5.4 Положения;
 - за размещение на сайте Учреждения информации, противоречащей п.п. 3.5, 3.6 Положения;
 - за размещение на сайте Учреждения недостоверной информации.
- 5.9. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора Учреждения. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать в трехдневный срок с момента смены паролей директору Учреждения. Директор Учреждения использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта и при вскрытии конверта с паролями.

VI. Финансовое, материальное, материально-техническое обеспечение сайта

- 6.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производятся за счет средств Учреждения или за счет привлеченных средств.
- 6.2. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования сайта Учреждения из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда Учреждения.
- 6.3. Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования сайта Учреждения производится на основании договора, заключенного в письменной форме, за счет средств Учреждения или за счет привлеченных средств.

VII. Контроль за функционированием сайта

- 7.1. Общий контроль за исполнением обязанностей администратора сайта возлагается на директора Учреждения.
- 7.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении возлагается на администратора сайта.