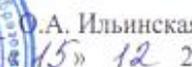


МНЕНИЕ УЧТЕНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 4
 О.В. Фёдорова
« 15 » 12 20 16 г.

ПРИНЯТО
Советом МБДОУ № 4
Протокол № 3 от « 15 » 12 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 4
 О.А. Ильинская
Приказ № 106 от « 15 » 12 2016 г.


Порядок ведения сайта Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №4 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 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», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации».
- 1.2. Порядок определяет правила размещения на официальном сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 4 (далее ДОУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - Сайт, сеть «Интернет») и обновления информации об образовательной организации, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях Обеспечения открытости и доступности указанной информации, структуру Сайта образовательной организации, а также формат предоставления на нём обязательной к размещению информации об образовательной организации.
- 1.3. Сайт является открытым и общедоступным информационным ресурсом, содержащим информацию о деятельности ДОУ.
- 1.4. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МБДОУ, настоящим Порядком, локальными актами ДОУ.
- 1.5. Информация и документы, предусмотренные федеральным законодательством

для официального Сайта ДООУ, подлежат размещению на официальном сайте в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

1.6. Целями создания Сайта ДООУ являются:

- обеспечение открытости деятельности ДООУ;
- 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 ДООУ;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДООУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.7. Информация, размещаемая на Сайте ДООУ, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- 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, запрещённые к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

1.8. Размещение на Сайте информации рекламно-коммерческого характера не допускается.

1.9. Положение принимается на Совете ДООУ и утверждается руководителем ДООУ.

1.10. Официальный сайт ДООУ создан с учетом особых потребностей инвалидов по зрению.

2. Структура сайта ДООУ

2.1. Специальный раздел «Сведения об образовательной организации».

2.1.1. Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта.

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

2.1.3. Страницы специального раздела должны быть доступны без дополнительной регистрации, содержать указанную в пункте 2.1.4. настоящего Порядка информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабжённые информацией, поясняющей назначение данных файлов.

2.1.4. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

2.1.4.1. Подраздел «Основные сведения». Главная страница подраздела должна содержать информацию - о дате создания образовательной организации, - об учредителе образовательной организации, - о месте нахождения образовательной организации и её филиалов (при наличии), - о режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

2.1.4.2. 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 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).

2.1.4.3. 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, утверждённый в установленном законодательством Российской Федерации порядке; 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) отчёт 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, отчёты об исполнении таких предписаний.

2.1.4.4. Подраздел «Образование». Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, об описании образовательной программы с приложением её копии, об учебном плане с приложением его копии, о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

2.1.4.5. Подраздел «Образовательные стандарты». Подраздел должен содержать информацию о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования. Информация должна быть представлена с приложением копии. Допускается вместо копии федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования размещать в подразделе гиперссылки на соответствующий документ на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.1.4.6. Подраздел «Руководство. 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.

2.1.4.7. 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.

2.1.4.8. Подраздел «Меры социальной поддержки». Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

2.1.4.9. Подраздел «Платные образовательные услуги». Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

2.1.4.10. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность». Главная страница подраздела должна содержать информацию об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

2.1.4.11. Подраздел «Вакантные места для приёма (перевода)». Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приёма (перевода) по основной образовательной программе дошкольного образования.

2.2. Файлы документов представляются на Сайте в форматах PortableDocumentFiles (.pdf).

2.3. 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 разделён 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.

2.4. Информация, указанная в пункте 2.1.4. настоящего Порядка, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем её

автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

2.5. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пункте 2.1.4. настоящего Порядка, 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.

3. Порядок размещения и обновления информации на сайте ДОУ.

3.1. ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению Сайта.

3.2. МБДОУ обеспечивает: – постоянную поддержку Сайта ДОУ в работоспособном состоянии; – взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет; – размещение материалов на Сайте ДОУ.

3.3. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию Сайта ДОУ, перечень и объём обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом руководителя МБДОУ.

3.4. Сайт ДОУ размещается по адресу: <http://mbdoukovrov4.lbihost.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе в управление образования.

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 Порядка вменяются следующие обязанности:

–обеспечение взаимодействия Сайта ДОУ с внешними информационно – телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

–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 Порядка. 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 Порядка.

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, несёт ответственность:

– за отсутствие на Сайте ДОУ информации, предусмотренной п.2.1.4. настоящего Порядка;

– за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 1.4. настоящего Порядка;

- за размещение на Сайте ДОУ информации, противоречащей пунктам 1.6. и 1.7. настоящего Порядка;
- 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 счёт средств ДОУ или за счёт привлечённых средств.