

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 5
«15» июня 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 47»
С.В. Белоцерковская
« _____ » _____

Положение

Об официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 47»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 47», в дальнейшем – «Положение» определяет понятия, цели, задачи, требования к сайту «Детский сад № 47» (далее – ДОУ), порядок организации работ по его созданию и функционированию.

1.2. Сайт ДОУ размещается по адресу: <http://ds47.seversk.ru>

1.3. Деятельность по ведению официального сайта ДОУ производится на основании следующих нормативных документов:

- Конституция РФ;
- Закон « Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенция о правах ребёнка;
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ РАЗМЕЩЕНИЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ;
- Федеральный закон от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 21.07.2014 №242-ФЗ (в редакции от 31.12.2014 № 526-ФЗ) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях»;
- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 31.12. 2014 №531-ФЗ «О внесении изменений в статьи 13 и 14 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях»;
- Указ Президента РФ от 17.03.2008 №351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно – телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;
- Указы Президента Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации, Устава ОУ, настоящее Положение, локальные правовые акты образовательного учреждения (в том числе приказы и распоряжения руководителя);
- Приказ от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нём информации».

1.3. Основные понятия:

- сайт – информационно сетевой ресурс, имеющий чётко определённую законченную смысловую нагрузку. Сайт определяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, представляет отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения;

- администратор сайта – физическое лицо (группа физических лиц), создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и сопровождение в соответствии с приказом заведующего ДОУ.

1.4. Сайт имеет статус официального информационного ресурса ДООУ.

1.5. Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа руководителя ДООУ, либо вышестоящей организации.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ДООУ и авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством РФ.

1.7. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Цель: обеспечение информационной открытости ДООУ, доступности сведений об образовательной организации и ее деятельности для граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений.

2.2. Задачи сайта:

- оперативное и объективное информирование о деятельности ДООУ;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, воспитателей, родителей;
- осуществление обмена информацией, трансляция опыта между ДООУ;
- формирование позитивного имиджа ДООУ.

3. Структура Сайта

3.1. Всё содержание сайта тематически разделяется на разделы. Данное положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

1. Наличие специального раздела

"Сведения об образовательной организации"

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

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

ПОДРАЗДЕЛЫ специального раздела "Сведения об образовательной организации"

1.1. 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.

1.2. 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).

1.3. 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>: нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

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

1.4. 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).

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

1.5. Подраздел "Образовательные стандарты" <1>

<1> Данный подраздел заполняется при использовании федеральных государственных образовательных стандартов или при утверждении образовательных стандартов.

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.

1.6. 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.

1.7. 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 обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

1.8. 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.

1.9. Подраздел "Платные образовательные услуги"

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

1.10. 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.

1.11. 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).

1.12. МКДО (в разработке)

1.13. Питание (в разработке)

2. Требования к технологиям и программным средствам, которые используются для представления информации и функционирования официального сайта:

а) доступ к размещенной на официальном сайте 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;

б) защита информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защита от копирования авторских материалов;

д) пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет";

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

ж) 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;

з) информация, указанная в обязательных разделах, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком;

и) все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в обязательных разделах, 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.

3.2. К размещению на сайте ОУ запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;

- информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;

- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- информация, не имеющая отношения к образованию и ОУ;
- расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах интернет-сайта и элементах его оформления.

4. Администрация сайта

4.1. Администратор сайта назначается руководителем ДООУ.

4.2. В администрацию сайта могут входить другие работники, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий.

4.3. Администрация сайта в своих действиях руководствуется федеральными, региональными нормативными актами, локальными документами ДООУ.

4.4. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в конверте у руководителя ДООУ. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, проставить на конверте дату и свою подпись и передать руководителю ДООУ в трехдневный срок с момента смены паролей. Руководитель ДООУ (если он не является администратором) использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.

4.5. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта.

4.6. Функции администрации сайта:

- контроль соблюдения настоящего Положения;
- выявление и устранение нарушений;
- своевременное обновление информации на сайте не реже 10 рабочих дней после их обновления и размещение – в течение суток с момента представления материала; (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»)
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- решение технических вопросов;
- подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения о сайте ДООУ;
- запрос материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения на сайте ОУ.

4.7. Администрация сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления сайтом.

4.8. Решения и действия администрации сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.

4.9. Администрация сайта уполномочена отправлять от имени ДООУ по электронной почте, связанной с сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством ДООУ, ответы на обращения посетителей и письма в пределах своей компетенции.

4.10. Сайт ДООУ может разрабатываться силами ДООУ или другими специализированными организациями на договорной основе.

5. Ответственность

5.1. Руководитель ДОУ несет ответственность за функционирование сайта согласно требованиям законодательства.

5.2. Администратор сайта несет ответственность за:

- достоверность и полноту информации, представленной на официальном сайте ДОУ;
- своевременное размещение предоставляемой информации;
- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту.

5.3. Педагогический коллектив несет ответственность за:

- несвоевременное предоставление материалов администратору сайта с целью размещения его на сайте, достоверность предоставляемой информации, соблюдение законодательства по защите персональных данных.

6. Контроль

6.1. Общий контроль за исполнением обязанностей администратора сайта возлагается на заведующего ДОУ.

6.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении, возлагается на заместителя заведующего по воспитательно-методической работе ДОУ.

7. Критерии и показатели эффективности работы сайта

Критериями и показателями эффективности являются:

- Содержание: соответствие образовательным нормам и направленности, оригинальность, полнота реализации и раскрытия идей, заложенных в основу сайта, актуальность предложенной на сайте информации, уникальность и корректность информации, полнота, полезность, достоверность и точность размещенной информации, возможность практического использования сайта в образовательных целях.
- Техническое исполнение и дизайн: соответствие дизайна сайта содержанию, сочетание текста, цвета и текстуры фона, использование фото- и видеоматериалов, компьютерной графики, количество объектов и их размещение, удобство структуры и навигации.
- Соответствие законодательству Российской Федерации.

8. Требования к оформлению раздела «Новости» материалов на сайте ДОУ

Наполнение новостной ленты оформляется в соответствии со следующими документами:

- Годовой план/ План на ЛОП
- По запросу Управления образования, МАУ ЗАТО Северск «РЦО»,
- Календарные праздники (общепринятые)

Новостные материалы на сайт ДОУ оформляются в соответствии с требованиями:

- Новость должна быть информативна, иметь смысловую значимость, без орфографических ошибок;
- Документ набран Word, шрифт/ размер Times New Roman/12, не менее 600 знаков;
- Материал должен быть собственного авторства, либо переработан (ссылка на источник)
- Качество фото, фотоколлажа смотрибельно.