

ПРИНЯТО
Общим собранием МДОУ
«Лажьяльский детский сад
«Ший онгыр»
Протокол от «06» марта» 2020 года №4



УТВЕРЖДЕНО
Заведующей МДОУ «Лажьяльский
детский сад «Ший онгыр»
С.И. Антропова
Приказ от 06 марта 2020 года №12

Положение об официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на образовательном портале Республики Марий Эл МДОУ «Лажьяльский детский сад «Ший онгыр»

1. Общие положения.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет создаётся в соответствии с Федеральном Законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью обеспечения открытости и доступности информации об учреждении активного продвижения информационных и коммуникационных технологии в практику работы учреждения как инструмента сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений.

Сайт является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения информации на сайте в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива МДОУ и утверждается заведующим МДОУ.

2. Цели и задачи сайта

Главной целью сайта Учреждения является оперативное и объективное информирование потребителя образовательных услуг, общественности об основной деятельности.

Основными задачами сайта является:

- позитивная презентация информации о достижениях воспитанников и педагогического коллектива, об особенностях Учреждения истории его развития, об образовательных программах и проектах;
- систематическое информирование участников образовательных отношений, о деятельности Учреждения;
- формирование прогрессивного имиджа Учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений Учреждения;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений, родителей (законных представителей), общественных организации и заинтересованных лиц;
- создание условий сетевого взаимодействия учреждения с социальными партнёрами

- стимулирование творческой активности педагогов, родителей (законных представителей).

2. Требования к информации, размещенной на сайте Учреждения

Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Учреждения, его педагогических работников, воспитанников, родителей (законных представителей), социальных партнеров и прочих заинтересованных лиц. Информация, размещаемая на сайте Учреждения, не должна:

- 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, 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, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

Информация размещается на сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта Учреждения, включающая ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на 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) защиту 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) защиту от копирования авторских материалов.

Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

Сайт Учреждения размещается по адресу: <http://edu.mari.ru/mouo-ternur/dou8> с обязательным предоставлением информации об адресе Учредителю.

Адрес сайта и адрес электронной почты Учреждения отражаются на официальном бланке Учреждения.

3. Информационная структура сайта Учреждения

Информационная структура сайта Учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Учреждения (обязательный блок) и рекомендуемых к размещению на сайте (вариативный блок).

Информационные материалы обязательного блока размещаются на сайте в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Постановление Правительства №582 от 10.07.2013 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

В обязательном блоке сайта размещается следующая информация:

1) о дате создания дошкольной образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения дошкольной образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

2) о структуре и об органах Учреждения, в том числе:

- наименование структурных подразделений (органов управления) Учреждения;
- 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);

3) об управлении дошкольной образовательной организацией,

4) об уровне образования; о формах обучения; о нормативном сроке обучения;

5) об описании образовательной программы дошкольного образования с приложением ее копии;

6) о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

- 7) о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований разных уровней и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- 8) о языке образования;
- 9) о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования;
- 10) о руководителе дошкольной образовательной организации, его заместителях, в том числе:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
 - должность руководителя, его заместителей;
 - контактные телефоны;
 - адрес электронной почты;
- 11) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
 - занимаемая должность (должности);
 - ученая степень (при наличии);
 - ученое звание (при наличии);
 - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
 - общий стаж работы;
 - стаж работы по специальности;
- 12) о материально-техническом обеспечении дошкольной образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных групп, кабинетов, средств обучения и воспитания, условиях питания и охраны здоровья воспитанников, электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников);
- 13) 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;
- 14) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

В обязательном блоке размещаются копии обязательных документов:

- устава дошкольной образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности дошкольной образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы дошкольной образовательной организации;
- локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»: режим НОД воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и

прекращения отношений между дошкольной образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников, а также правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора.

- отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности дошкольной образовательной организации, подлежащих самообследованию, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;
- документа об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- иная информация, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации, и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация и копии документов подлежат обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

В вариативном блоке размещается следующая информация (примерная):

- история Учреждения (описание истории, основные достижения Учреждения и т. п.);
- копии нормативных документов федерального, регионального, городского уровня, регулирующие функционирование Учреждения;
- отдельные локальные акты Учреждения;
- принципы организации образовательного процесса в Учреждении;
- достижения Учреждения (информация о наиболее значимых актуальных событиях жизни Учреждения);
- социальные партнеры (информация о партнерах, с которыми сотрудничает Учреждение, информация о благотворителях, их вкладе в развитие Учреждения и др.);
- другое.

Информация вариативного блока подлежит обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

4. Требования к размещению и обновлению информации на сайте Учреждения

Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

Содержание сайта Учреждения формируется на основе информации,

предоставляемой администрацией и педагогами Учреждения.

Подготовка и размещение информационных материалов обязательного и вариативного блока сайта Учреждения регламентируется должностными обязанностями сотрудников Учреждения.

Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию сайта Учреждения, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом заведующего Учреждения.

В обязанности ответственного лица за функционирование сайта входит:

- редактирование информационных материалов;
- принятие решения о размещении информационных материалов на сайте;
- осуществление разработки дизайна сайта;
- передача вопросов посетителей форумов их адресатам (педагогам, администрации) и публикация ответов;
- своевременное размещение, обновление информации на сайте.
- обеспечение взаимодействия сайта Учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта Учреждения от несанкционированного доступа;
- инсталляция 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.

5. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения

Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, назначенных приказом директора Учреждения.

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

Лицо, ответственное за функционирование сайта Учреждения несет ответственность:

- за отсутствие на сайте Учреждения информации обязательного блока;
- за нарушение сроков обновления информации обязательного блока;
- за нарушение сроков обновления информации вариативного блока;
- за размещение на сайте Учреждения информации, не соответствующей

действительности.

**6. Финансовое, материально-техническое обеспечение
сайта Учреждения**

Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств Учреждения.

Положение вступает в силу с момента подписания его заведующей ДОО.