

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 2 «Кораблик»
п. Советский Республики Марий Эл
от «27» августа 2015 г. № 21/1

**Порядок
размещения, обновления информации на
официальном сайте дошкольной
образовательной организации
в сети Интернет и ведения указанного сайта**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила размещения, обновления информации о дошкольной образовательной организации (далее - Организация) на официальном сайте в сети Интернет, а также правила ведения указанного официального сайта (далее - Порядок).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с

- законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утверждёнными Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582.

2. Цель и задачи сайта Организации

2.1. Целью создания сайта Организации является обеспечение открытости и общедоступности информации об Организации и его деятельности.

2.2. Задачи сайта

- предоставление информации об Организации и его деятельности в соответствии с действующим законодательством;
- информирование родителей (законных представителей) воспитанников о правах и обязанностях воспитанников;
- информирование родителей (законных представителей) воспитанников о своих правах, обязанностях и ответственности;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Организации ;
- информирование общественности о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- совершенствование образовательной деятельности дошкольной образовательной организации.

2.3. Настоящий Порядок утверждается руководителем Организации .

2.4. Пользователем сайта настоящего Организации может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

3. Информация об Организации

и его деятельности, размещаемая на его сайте

3.1. Организация путём размещения на своём официальном сайте обеспечивает открытость и доступность

3.1.1. Информации:

а) о дате создания Организации, об учредителе, о месте нахождения Организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления Организации .

в) об уровне образования;

г) о нормативном сроке обучения;

д) об описании образовательной программы с приложением ее копии;

е) об учебном плане с приложением его копии;

ж) о календарном учебном графике с приложением его копии;

з) о методических и об иных документах, разработанных Организации для обеспечения образовательного процесса;

и) о реализуемых образовательных программах (кружки, студии).

к) о численности воспитанников.

л) о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

м) о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

н) о руководителе Организации, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя;
- должность руководителя;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

о) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилия, имя, отчество работника;
- занимаемая должность;
- 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.

п) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных (игровых) комнат, библиотек, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям.

р) о наличии и условиях предоставления воспитанникам мер социальной поддержки;

с) 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;

т) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

3.1.2. Копии:

а) устава Организации;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

г) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

3.1.3. Отчет о результатах самообследования;

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

3.1.5. Иную информацию, которая размещается, публикуется по решению Организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок ведения

официального сайта и требования к информационной системе

4.1. Сайт дошкольной образовательной организации размещается по адресу: <http://edu.mari.ru/mouo-sov/dou2/default.aspx> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

4.2. Информация и документы, указанные в разделе 3 настоящего Порядка, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте Организации в сети Интернет и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

4.3 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.

4.4. Информация, указанная в разделе 3 настоящего Порядка, размещается на официальном 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.

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

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

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) 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.

4.7. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

4.8. Официальный сайт должен быть доступен в сети Интернет в круглосуточном режиме.

4.9. Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть доступна пользователям без взимания платы.

4.10. Дошкольная образовательная организация в ходе ведения официального сайта обеспечивает:

- бесперебойное функционирование официального сайта;
- оперативное обновление и поддержание в актуальном состоянии сведений о дошкольной образовательной организации, на основании информации, предоставленной в соответствии с настоящим Порядком;
- ведение и актуализацию справочников;
- защиту официального сайта от несанкционированного доступа;
- разграничение прав пользователей информационной системы.

4.11. Информационная система должна обеспечивать:

- возможность получения гражданами информации о работе с обращениями на официальном сайте Организации;
- возможность получения заявителями на официальном сайте Организации форм заявлений и иных документов, необходимых для рассмотрения обращения;
- возможность для граждан (заявителей) направлять обращения и представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта Организации;
- поиск необходимой Информации в соответствии с заданными критериями;
- сохранение истории изменений по годам размещаемой Информации о дошкольной образовательной организации в течение 3 лет с возможностью просмотра и сравнения;
- совместимость и взаимодействие с иными информационными системами, используемыми федеральными органами государственной

власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

5. Требования к Информации, размещаемой на сайте Организации

5.1. Информация, размещаемая на сайте Организации должна:

- соответствовать требованиям законодательства в сфере образования;
- содержать достоверные сведения об Организации и осуществляемой деятельности Организации в сфере образования.

5.2. Информация, размещаемая на сайте Организации, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, врачебную, коммерческую или иную, охраняемую законом 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 принципам профессиональной этики в сфере образования.

5.3. Размещение Информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем дошкольной образовательной организации. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе».

5.4. Примерная информационная структура сайта Организации формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Организации (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

5.5. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте Организации. Размещение указанных материалов осуществляется с требованиями действующего законодательства и иных нормативно-правовых документов.

5.6. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены дошкольной образовательной организацией и должны отвечать требованиям к информации, предъявляемым настоящим Порядком.

5.7. Пользователю предоставляется наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылки на следующие информационные ресурсы:

- официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации <http://www.mon.gov.ru>;

- официальный сайт Правительства республики Марий Эл - <http://gov.mari.ru/>
- официальный сайт Министерства образования и науки РМЭ - <http://portal.mari.ru/minobr/Pages/main.aspx>
- официальный сайт Отдела образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» - sovetski-rme@ya.ru

6. Ответственность

за обеспечение функционирования сайта Организации

6.1. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования сайта Организации, назначается приказом руководителя Организации. Ответственным за обеспечение функционирования сайта Организации может быть заместитель руководителя или иное уполномоченное приказом заведующего лицо.

6.2. Приказом заведующего назначается лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта. При отсутствии такого лица в Организации заключается соответствующий договор с иной организацией (или иным лицом).

6.3. В своей деятельности лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта, непосредственно подчиняется лицу, ответственному за обеспечение функционирования сайта Организации .

6.4. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования сайта Организации обеспечивает:

- представление на утверждение руководителю Организации списка лиц, обеспечивающих подготовку и представление на сайт обязательной информации (и при необходимости оперативное обновление данного списка), а также перечень и объём указанной информации;
- организацию сбора и своевременного представления на сайт Информации, обязательной к размещению в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Порядка и иных нормативно-правовых документов;
- организацию регулярного обновления информации, обязательной к размещению в соответствии с требованиями действующего законодательства и иных нормативно-правовых документов;
- постановку задач перед ответственными за подготовку информации лицами по содержанию, структуре информации, иным требованиям и срокам её представления для размещения на сайте Организации;
- контроль за содержанием и своевременным представлением информации для размещения на сайте Организации;
- ежеквартальное проведение анализа работы сайта Организации с представлением необходимых предложений заведующему Организации;

- взаимодействие, контроль и координацию работы лица, ответственного за техническое обеспечение работы сайта *(или по соответствующему договору с иной организацией)*.

6.5. Лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта обеспечивает:

- выполнение всех видов работ, обеспечивающих техническую работоспособность сайта Организации ;
- взаимодействие сайта Организации с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта и прав на изменение информации;
- проведение регламентных работ на сервере.

6.6. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования сайта Организации, и лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта, несут ответственность за выполнение требований настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.