

**Положение об официальном сайте в сети Интернет муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 4 «Ромашка» станицы советской муниципального образования Новокубанский район**

1. Общие положения

- 1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 4 «Ромашка» станицы Советской муниципальной образования Новокубанский район (далее- Положение), разработано в соответствии со статьей 29 федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановление Правительства РФ 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».
- 1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, уставом детского сада, настоящим Положением, приказами и распоряжениями заведующего МДОБУ № 4.
- 1.3. Официальный сайт в сети Интернет МДОБУ № 4 «Ромашка», в дальнейшем «сайт ДОУ», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет, содержащий информацию о деятельности ДОУ. Интернет-сайт ДОУ размещен по адресу: <http://dou4-novokub.ucoz.ru/>
- 1.4. Целями создания сайта ДОУ являются: обеспечение открытости деятельности ДОУ, 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.

- 1.5. Настоящее положение регулирует порядок разработки, размещения сайта ДООУ в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта. Пользователем сайта ДООУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть интернет.
  - 1.6. Настоящее Положение принимается педагогическим советом ДООУ и утверждается заведующим.
  - 1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДООУ.
2. Информационная структура сайта ДООУ.
- 2.1 Информационный ресурс сайта ДООУ формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью.
  - 2.2 Информационный ресурс сайта ДООУ является открытым и общедоступным. Информация сайта ДООУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.
  - 2.3 Сайт ДООУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Краснодарского края, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.
  - 2.4 Информация, размещаемая на сайте ДООУ, 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 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; содержат материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации; противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5 Размещение информации рекламно - коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим ДООУ. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006года № 38-ФЗ « О рекламе» и специальными договорами.

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

2.7 Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте школы в соответствии со статьей 29 федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ 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» и должны содержать : а) информацию – о дате создания образовательной организации, об учредителя, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты; - о структуре; - об уровне образования; - о формах обучения; - о нормативном сроке обучения; - о 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 наименовании образовательной программы;- о языках, на которых осуществляется образование(обучение);- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с

приложением их копий(при наличии);- о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе: ФИО(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 том числе ФИО работника; занимаемая должность; преподаваемые дисциплины; ученая степень; ученое звание;- наименование направления подготовки и специальности; данные о повышении квалификации и профессиональной переподготовке; общий стаж работы; стаж работы по специальности; 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: о количестве вакантных мест для приема; поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года; б) копии: устава образовательной организации; лицензии на осуществление образовательной деятельности(с приложениями); свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями); плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации; локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»; правил внутреннего распорядка обучающихся: правил внутреннего трудового распорядка; коллективного договора: в) отчет о результатах самообследования; г) 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; д) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль(надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний; е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и размещению, опубликованию которой являются

обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8 Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а так же может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и на иностранных языках.

2.9 Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены и должны отвечать требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 и 2.5 настоящего Положения.

2.10 Информация, указанная в пункте 2.7 настоящих Правил, размещается на официальном сайте в текстовой и 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.

2.11 Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего ДОУ.

2.12 Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта ДОУ.

### 3. Порядок размещения и обновления информации на сайте ДОУ

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

3.2 ДОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает: постоянную поддержку сайта ДОУ в работоспособном состоянии; обновление сайта не реже 2 раза в месяц; взаимодействие с внешним информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет; проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДОУ от несанкционированного доступа; резервное копирование данных и настроек сайта ДОУ; проведение регламентных работ на сервере; разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации; размещение материалов на сайте ДОУ; соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.3 Содержание сайта ДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

3.4 Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта ДОУ регламентируется должностными

обязанностями сотрудников. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде ответственному за функционирование сайта, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта. Текстовая информация предоставляется ответственному в формате doc, графическая – в формате jpeg или gif.

3.5 Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ДООУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителем ДООУ.

3.6 Сайт ДООУ размещается в сети с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.7 При изменении Устава ДООУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ДООУ производится не позднее 10 дней после утверждения указанных документов.

3.8 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". 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. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДООУ

4.1 Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДООУ возлагается на работника ДООУ приказом заведующего и вменяются следующие обязанности: обеспечение взаимодействия сайта ДООУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет; проведение организационно-технических мероприятий по защите

информации сайта ДООУ от несанкционированного доступа; регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ДООУ; разграничение прав доступа к ресурсам сайта ДООУ и прав на изменение информации; размещение на сайте ДООУ информации в соответствии с требованиями настоящего Положения не позднее 3 дней с момента предоставления.

4.2 Лицам, назначенным заведующим ДООУ в соответствии пунктом 3.5 настоящего Положения вменяются следующие обязанности: сбор, обработка и предоставление информации в полном объеме в соответствии с требованиями настоящего Положения ответственному за обеспечение функционирования сайта ДООУ; предоставление при изменении Устава ДООУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ и другой информации в соответствии с требованиями настоящего Положения не позднее 7 дней с момента утверждения документов.

4.3 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 Положения.

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

4.5 Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заведующий ДООУ.

4.6 Сотрудник, ответственный за функционирование сайта ДООУ несет ответственность: за отсутствие на сайте ДООУ информации, предусмотренной п.2.7 настоящего Положения; за размещение на сайте ДООУ информации, противоречащей пунктам 2.4 и 2.5 настоящего Положения.

## 5. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта ДООУ

5.1 Работа по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств ДООУ или за счет привлеченных средств. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2013 года.