

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 111
«Детский сад комбинированного вида»

ПРИКАЗ

от «22» октября 2019 года

№ _61_

«Об организации функционирования официального сайта»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Закон об образовании Российской Федерации», «Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582, с целью обеспечения открытости и доступности сведений о своей деятельности посредством ведения официального сайта в сети Интернет

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте МБДОУ № 111 «Детский сад комбинированного вида» (Приложение №1).

2. Назначить ответственным за обеспечение открытости и доступности сведений о деятельности МБДОУ №с 111 «Детский сад комбинированного вида» посредством ведения официального сайта в сети Интернет старшего воспитателя Друшлякову Елену Павловну.

3. Ответственному старшему воспитателю

3.1. Обеспечить функционирование официального сайта МБДОУ № 111 в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в части исполнения ст. 29 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Закон об образовании Российской Федерации», определяющей компетенцию и ответственность образовательного учреждения по обеспечению открытости и доступности сведений о своей деятельности посредством ведения официальных сайтов в сети Интернет, «Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Заведующий МБДОУ № 111

С приказом ознакомлена: _____

И.Ю. Москвина

Е.П. Друшлякова



Согласовано
Общее собрание работников
от 18.10.2019г. Протокол № 5



Приложение № 1
к Приказу № 61 от «22» октября 2019 г.
И.Ю. Москвина

Положение об официальном сайте МБДОУ № 111 «Детский сад комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет МБДОУ № 111 «Детский сад комбинированного вида» (далее по тексту – ДОУ), определяет цели, задачи, требования к официальному сайту ДОУ, порядок организации работ по созданию и функционированию официального сайта (далее по тексту – Сайт).

1.2. Сайт ДОУ является официальным источником информации о деятельности образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Информация, представленная на сайте ОО, является открытой и общедоступной, если федеральным законом она не отнесена к сведениям, составляющим государственную, служебную, коммерческую тайну или к иной информации, в отношении которой устанавливается режим обязательного соблюдения конфиденциальности и ответственности за ее разглашение

1.3. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 10.07.13 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Федеральным закон от 13.03.06 г. N 38-ФЗ "О рекламе";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 29.12.2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта ОО в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Уставом ДОУ;
- настоящим Положением;
- локальными актами ДОУ.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

— Сайт образовательного учреждения – совокупность web-страниц создаваемых с целью публикаций информации об образовательном учреждении в сети Интернет.

Web-страница - составная часть сайта. Физически представляет собой HTML- файл может содержать текст, изображения, JAVA- апплеты и другие web- элементы.

— Хостинг - услуга по предоставлению дискового пространства для физического размещения сайта на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет.

1.5. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов образовательной деятельности ДООУ.

1.6. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат ДООУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура Сайта обсуждается участниками образовательного процесса на заседаниях Педагогического Совета.

1.9. Положение согласовывается на Общем собрании работников Образовательного учреждения и утверждается руководителем ДООУ.

1.10. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДООУ.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на руководителя ДООУ.

1.12. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет руководитель ДООУ.

1.13. Пользователем Сайта ДООУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет. 4.8. Сайт Учреждения размещается по адресу <http://mdou11-kem.3dn.ru/>

1.14. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации администрации ДООУ, а также лица, ответственного за информационное наполнение и поддержание Сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем ДООУ.

2. Цели и задачи Сайта

2.1. Сайт ДООУ создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности ДООУ.

2.2. Создание и функционирование Сайта направлено на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа ДООУ;
- обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности ДООУ;
- обеспечение полноты информации о деятельности ДООУ и обеспечение регулярного обновления информации;
- совершенствование информированности общественности о качестве образовательных услуг в ДООУ, а также о результатах деятельности образовательной организации;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДООУ;
- осуществления обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности участников образовательного процесса.

3. Структура, содержание и функционирование сайта

На сайте ДООУ в обязательном порядке размещается информация по разделам:

Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

3.1. 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.

3.2. 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), 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).

3.3. 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", 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.

3.4. 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.

Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно, для каждой образовательной программы указывают:

а) уровень образования;

б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;

в) информацию:

о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования);

о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (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) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления.

3.5. Подраздел "Образовательные стандарты".

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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Подраздел "**Платные образовательные услуги**".

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.9. 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.

3.10. 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).

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

5. 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 разделен 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.

6. Информация, указанная в пунктах 3.1 - 3.10 настоящих Требований, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

7. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 3.1 - 3.10 настоящих Требований, 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.

8. При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований нормативных правовых актов РФ и г. Кемерово по защите государственной тайны, информации ограниченного доступа, защите авторских прав и персональных данных.

9. К размещению на сайте запрещены:

9.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

9.2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство, деловую репутацию граждан или организаций.

9.3. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.

9.4. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями.

9.5. Иные информационные материалы, не относящиеся к образовательной деятельности и запрещенные к опубликованию законодательством РФ.

4. Порядок размещения и обновления информации на сайте

4.1. Порядок размещения и обновления информации на сайте ДООУ, в том числе ее содержание и форма предоставления, установлены Правительством РФ. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

4.2. Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа заведующего МБДОУ, либо вышестоящей организации.

4.3. Учреждение самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Учреждения от несанкционированного доступа;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Учреждения;
- резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте Учреждения;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

4.4. Информация и документы (пункты 3.1 – 3.10) настоящего Положения, подлежат размещению на сайте ДООУ в сети «Интернет» и обновлению не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

4.5. Обновление оперативной информации, а также заполнение раздела «Новости» проводится не реже 1 (одного) раза в неделю.

4.6. Содержание сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

4.7. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется администратору сайта после утверждения руководителем ДООУ.

4.8. При размещении информации на сайте дошкольная организация обязана соблюдать Федеральный закон №152 от 27.07.2006 «О персональных данных» (с последующими изменениями).

5. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на Сайте.

5.1. Ответственность за содержание, полноту, достоверность информации и текущее сопровождение сайта несет ответственный за поддержку Сайта, а также руководитель ДООУ.

5.2. По каждому разделу сайта могут быть определены ответственные работники за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень ответственных работников утверждается приказом заведующей ДООУ.

5.3. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на администратора сайта.

5.4. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта дошкольной организации, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Администратор сайта несет ответственность:

- за отсутствие на сайте ДООУ информации, предусмотренной п.3. настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 4.4 и 4.5. настоящего Положения;
- за размещение на сайте ДООУ информации, противоречащей требованиям настоящего Положения;
- за размещение на сайте ДООУ информации, не соответствующей действительности.

5.6. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у заведующего ДООУ. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать в трехдневный срок с момента смены паролей заведующему ДООУ. Заведующий МБДОУ № 111 использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта и при вскрытии конверта с паролями.

6. Финансирование, материально-техническое обеспечение работы Сайта.

6.1. Работы по обеспечению функционирования Сайта производятся за счет средств МБДОУ, либо за счет привлеченных средств.

7. Контроль за функционированием Сайта.

7.1. Общий контроль за исполнением обязанностей администратора Сайта возлагается на заведующего МБДОУ № 111 «Детский сад комбинированного вида».

7.2. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении возлагается на администратора Сайта.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 111
«Детский сад комбинированного вида»

Приказ

«22» октября 2019г.

№ 61

«О назначении ответственного»

За сопровождение официального сайта МБДОУ № 111

Приказываю:

1. Назначить ответственным старшего воспитателя Друшлякову Елену Павловну (8 923 500 97 95).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 111



И.Ю. Москвина