

Принято:
общим собранием трудового коллектива
МДОУ «Детский сад» пгт. Кожва
от 28.08. 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ
«Детский сад» пгт. Кожва
У.Н.Аманжол
Приказ № _____ от 28.08.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке организации работы официального сайта
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида» пгт. Кожва

1. Общие положения

1.1. Порядок организации работы официального сайта (далее – Порядок) является локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида» пгт. Кожва (далее – МДОУ), регулирует условия функционирования официального сайта МДОУ (далее – web-сайт) в сети «Интернет» устанавливает перечень информационных материалов, размещаемых на официальном сайте в сети «Интернет», а также определяет структуру и содержание сайта МДОУ.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10.06.2013г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказом Рособрнадзора от 29.05.2014г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и формату представления на нем информации» и Устава МДОУ.

1.3. Web-сайт создан с целью обеспечения открытости и доступности деятельности МДОУ.

1.4. Web-сайт является публичным источником информации, доступ к которому открыт для всех пользователей. Web-сайт способствует активному продвижению информационно-коммуникационных технологий в практику работы МДОУ. Web-сайт может использоваться как инструмент взаимодействия всех участников единого образовательного пространства.

1.5. Размещение информации на web-сайте приравнивается к опубликованию в средствах массовой информации. При использовании информации с web-сайта, ссылка на него как на источник обязательства.

1.6. Web-сайт размещается по адресу: kozhva-detsad.com.ru

1.7. Адрес web-сайта и адрес электронной почты МДОУ отражаются на официальном бланке МДОУ.

2. Структура web-сайта.

2.1. Требования к структуре web-сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации:

- Раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел) размещается на главной странице web-сайта, имеет доступ из основного навигационного меню сайта, является доступным в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации.

- Допускается размещение новой информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и размещение, которой является обязательным в соответствии с законодательством РФ.

Специальный раздел содержит следующие подразделы:

2.2. Подраздел «Основные сведения».

Главная страница подраздела содержит информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения организации ее филиалах (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

2.3. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией»

Главная страница подраздела содержит информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том, числе о наименовании структурных подразделений (орга-

нов 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 подразделений (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при наличии).

2.4. Подраздел «Документы»

На главной странице подраздела размещены следующие документы:

- в виде копий:

- Устав образовательной организации;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
- Локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка;
- отчет о результатах самообследования;
- документы 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;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

2.5. Подраздел «Образование» содержит следующее:

- информацию о реализуемом уровне образования;
- информация о формах обучения, нормативных сроках обучения;
- описание образовательной программы с приложением ее копии;
- учебный план с приложением его копии;
- календарный учебный график с приложением его копии;
- методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- информация о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет местных бюджетов и по договорам об организации за счет средств физических;
- информация о языке, на котором осуществляется образование (обучение);
- исчерпывающий перечень услуг. Оказываемых образовательной организацией гражданам бесплатно в рамках реализации общеобразовательных программ в соответствии с ФГОС.

2.6. Подраздел «Образовательные стандарты»

Подраздел содержит информацию о ФГОС и об образовательных стандартах. Информация представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий ФГОС и государственных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.7. Подраздел «Руководство, Педагогический состав».

Главная страница подраздела содержит следующую информацию:

- о руководителе образовательной организации, его заместителях, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- 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, учебную 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.

2.8. Подраздел «материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса».

Главная страница подраздела содержит информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

2.9. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки».

Главная страница подраздела содержит 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.

2.10. Подраздел «Платные образовательные услуги».

Подраздел содержит информацию о порядке оказания платных образовательных услуг; образец договора об оказании платных образовательных услуг.

2.11. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».

Главная страница подраздела содержит 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.

2.12. Подраздел «Вакантные места для приёма (перевода)».

Главная страница подраздела содержит 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).

3. Порядок подготовки и размещения информации на web-сайте.

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

3.2. Сведения на web-сайте обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

3.3. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования web-сайта, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной на web-сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания с пользователя информации платы;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее.

3.4. Информация на web-сайте размещается на русском языке.

3.5. Файлы документов представляются на web-сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excl (.doc, docx, xis, xisx,), Open Document Files (.odt, ods).

3.6. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размещаемого файла не должен превышать 15мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделён на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- сканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

3.7. Информация представляется на web-сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем её автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

3.8. Все страницы официального web-сайта должны содержать специальную html – разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на web-сайте. Данные, размеченные указанной html – разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями web-сайта на соответствующих страницах специального раздела.

3.9. Информация, размещаемая на web-сайте, 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.

4. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения её на web-сайте.

4.1. Ответственный за работу web-сайта назначается приказом заведующего МДОУ «О назначении ответственного за размещение информации на сайте МДОУ».

4.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование web-сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность web-сайта.

4.3. Работник, ответственный за функционирование web-сайта несет ответственность:

- за отсутствие на web-сайте информации, предусмотренной п.2 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения;
- размещение на web-сайте информации, не соответствующей действительности .

5. Порядок внесения изменений в Положение.

5.1. Настоящее Положение действует вплоть до принятия нового локального нормативного акта.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего МДОУ.

5.3. Данное Положение может корректироваться в соответствии с изменением;

- концепции и политики в области представления электронной информации в глобальной сети Интернет;
- регламента функционирования web-сервера.