

**Рассмотрено:**  
Общим собранием работников  
МБДОУ детский сад «Радуга»  
Протокол № 3 от 30.12 2016г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
заведующая МБДОУ  
детский сад «Радуга»  
О.В. Муравьева  
Приказ № 3 от 30 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад  
«Радуга»**

с. Шалинское

**ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детский сад «Радуга»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о сайте дошкольного образовательного учреждения (далее – Положение) определяет задачи, требования к официальному сайту дошкольного образовательного учреждения (далее – Сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию Сайта муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга» (далее- МБДОУ).

1.2. Функционирование Сайта регламентируется ст.29 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ; Постановлением Правительства России от 10 июля 2013г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказом №785 от 29.05.2014г. «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Уставом МБДОУ, настоящим Положением, приказом заведующего МБДОУ.

1.3. Официальный сайт в сети Интернет МБДОУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Целями создания сайта являются:

- обеспечение открытости деятельности МБДОУ;
- 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 МБДОУ;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности МБДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

Защита прав и интересов участников образовательного процесса.

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

1.6. Настоящее Положение принимается общим собранием работников МБДОУ и утверждается заведующим МБДОУ.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБДОУ.

1.8. Пользователем сайта МБДОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

## **2. Информационная структура сайта**

2.1 Информационный ресурс сайта МБДОУ формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью МБДОУ.

2.2. Информационный ресурс сайта МБДОУ является открытым и общедоступным. Информация сайта МБДОУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Информация, размещаемая на сайте МБДОУ, 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.

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

2.5. Примерная информационная структура сайта МБДОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

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

2.7. В соответствии с приказом №785 от 29.05.2014г. Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации определена структура сайта образовательного учреждения и информация на каждом разделе сайта:

1) «Основные сведения»:

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

2) «Структура и органы управления образовательной организацией»:

- о структуре и органах управления образовательной организации»:

3) «Документы»:

а) в виде копий:

- устав образовательной организации;

- лицензия на осуществления образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утверждённый в установленном законодательством РФ порядке;

- локальные нормативные акты, предусмотренные ч.2 ст.30 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор;

б) отчёт о результатах самообследования;

в) предписания органов, осуществляющий государственный контроль в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний.

4) «Образование»:

- о реализуемых уровнях образования, формах обучения, нормативных сроках обучения;

- описание образовательной программы с приложением её копии;

- учебный план приложением её копии;

- аннотация к рабочим программам, с приложением их копий;

- календарный годовой график, приложением его копии;

- методические документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

- язык, на котором осуществляется образование;

5) «Образовательные стандарты»:

- информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах, с приложением копии. 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.

6) «Руководство. Педагогический состав»:

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

- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, данные о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, общий стаж работы, стаж работы по специальности.

7) «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»:

- информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности;

- 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.

8) «Платные образовательные услуги»

- информация о порядке оказания платных образовательных услуг

9) «Финансово-хозяйственная деятельность»:

- об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств физических или юридических лиц;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

10) «Вакантные места для приёма (перевода)»:

- информация о количестве вакантных мест для приёма (перевода) по каждой образовательной программе.

2.8. Информационные материалы вариативного блока так же должны отвечать требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 и 2.5 настоящего Положения.

2.9. В вариативном блоке могут быть размещены другие информационные материалы:

- новости;
- материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опытах работы;
- события;
- обратная связь и др.

2.10. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего МБДОУ.

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

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

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

3.2. МБДОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта МБДОУ в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте МБДОУ от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта МБДОУ в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта МБДОУ;
- резервное копирование данных и настроек сайта МБДОУ;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;

- размещение материалов на сайте МБДОУ;
  - соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.
- 3.3. Содержание сайта МБДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса МБДОУ.
- 3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта МБДОУ регламентируется должностными обязанностями сотрудников МБДОУ.
- 3.5. Сайт МБДОУ размещается по адресу: <http://douradugamansk/gbu.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.
- 3.6. При изменении Устава МБДОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта МБДОУ производится не позднее 10 дней после утверждения указанных документов.
- 3.7. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).
- 3.8. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:
- а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 10 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.

#### **4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта.**

- 4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта МБДОУ возлагается на работника МБДОУ приказом заведующего.
- 4.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта МБДОУ, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта МБДОУ.
- 4.3. Лицам, назначенным заведующим МБДОУ в соответствии пунктом 3.5 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:
- обеспечение взаимодействия сайта МБДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
  - проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта МБДОУ от несанкционированного доступа;
  - ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта МБДОУ;
  - разграничение прав доступа к ресурсам сайта МБДОУ и прав на изменение информации;
  - сбор, обработка и размещение на сайте МБДОУ информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

- 4.4. При размещении информации на официальном сайте МБДОУ и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.
- 4.5. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.
- 4.6. 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.
- 4.7. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта МБДОУ, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.8. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет заведующий МБДОУ.

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

5.1. Оплата работы ответственных лиц, по обеспечению соответствия содержания официального сайта ДОУ, из числа участников образовательных отношений, производится на основании Положения о стимулировании работников МБДОУ детский сад «Радуга».

### **5. Ответственность работодателя**

- 5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 5.2. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.
- 5.3. Работодатель вправе по своей инициативе расторгнуть трудовой договор при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 5.4. Персональные данные являются одним из видов охраняемой законом тайны, и защита их конфиденциальности, согласно которой в ситуации, если лицо, имеющее доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, разгласило сведения, составляющие персональные данные, административный штраф будет составлять от 40 до 50 МРОТ.

пронумеровано  
скреплено печатью  
«*Сев*» (7) листа(ов)

«30» *Август* 2016  
Заведующий М.В.  
подпись *М.В.*

