

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МЮДОУ д/с № 26
«Василек»

М.А. Постникова
Приказ № 74 от 02.10.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 26 «Василек»
муниципального образования город-курорт Анапа

Настоящее Положение определяют структуру официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Сайт), а также формат предоставления на нем обязательной к размещению информации об образовательной организации (далее - информация).

Общие требования.

1. Сайт организации является публичным органом информации об образовании учреждения в целях обеспечения открытости и доступности. Руководитель организации назначает «администратора Сайта», который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, своевременном обновлении информации (не реже 2 раз в месяц).

2. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

3. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет руководитель организации.

4. Положение утверждается руководителем организации и действует до распоряжения руководителя о признании его утратившим силу.

5. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации администрации организации, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта, на основании изменений законодательства, приказов учредителя. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем образовательного учреждения.

6. Технические средства информационных систем, используемые муниципальными организациями, в том числе хостинг, на котором размещен Сайт должны размещаться на территории Российской Федерации.

7. При обработке и размещении персональных данных работников учреждения и граждан получающих образовательные услуги, а также при размещении служебной и конфиденциальной информации не применять зарубежных информационно-телекоммуникационных сервисов.

8. На сайте образовательной организации не должна размещаться информация не относящаяся к образовательной деятельности (рекламные баннеры, ссылки на развлекательные и игровые сервисы).

9. Информация, которая содержит персональные данные участников образовательного процесса, размещается на сайте на основании согласий субъектов персональных данных, за исключением обработки персональных данных, необходимых для исполнения полномочий образовательной организации в предоставлении муниципальных услуг.

10. Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

11. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

12. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать необходимую информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

13. Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

15. 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.

16. Информация представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

17. Все страницы официального Сайта 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.

18. Информация должна соответствовать требованиям к сайту дошкольной образовательной организации (Приложение № 1 к приказу управления образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 07.09.2017 г. № 1011).

1. Информационный ресурс Сайта

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений организации, ее педагогов, работников, воспитанников, родителей и прочих заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным, если иное не определено соответствующими документами.

2.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

2.4. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

- общая информация о МБДОУ справочные материалы об образовательных программах, порядке комплектования в организации;
- материалы по организации воспитательно - образовательного процесса;
- учебно-методические материалы педагогов;
- материалы о персоналиях — руководителе, педагогах, специалистах, работниках, деловых партнерах и т. п.;
- материалы о событиях текущей жизни организации, проводимых мероприятиях, архивы новостей;
- информация об обновлении содержания разделов Сайта с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации.

Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя организации, старшим воспитателем, педагогами, председателем профсоюзной организации.

3.2. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на должностное лицо (администратора Сайта) назначенное руководителем организации.

3.3. Администратор Сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.4. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта.

3.6. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору Сайта, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Информационные материалы должны представляться в печатном и электронном видах. За идентичность информации, представленной на печатном и электронном носителях, несет ответственность источник информации. Администрация образовательного учреждения назначает ответственных за своевременное обновление информации (подачу и снятие с контроля) на официальном сайте образовательного учреждения.

3.7. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая - в виде фотографий, схем, чертежей - в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством администратора Сайта, ответственного за информатизацию воспитательно - образовательного процесса. Порядок исключения определяет руководитель организации.

3.8. В случае устаревания, обновленная информация должна быть предоставлена ответственным, назначенным руководителем, Администратору Сайта, не позднее трех дней после внесения изменений.

3.9. Информация, размещаемая на сайте организации:

- при размещении информации в сети Интернет и её обновлении, обеспечивается соблюдение требований законодательства РФ о персональных данных;
- не должна нарушать авторские права граждан;
- не должна содержать ненормативную лексику;
- не должна нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- не должна нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- не должна содержать материалы, касающиеся государственной или коммерческой тайны;

- не должна содержать персональные данные работников (требование главы 14 ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.10. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором Сайта по согласованию с руководителем организации.

3.11. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с руководителем организации.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет должностное лицо, назначенное руководителем ответственным.

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор Сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

4.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет Администратор сайта организации.

5. Контроль

5.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на старшего воспитателя.

5.2. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на руководителя организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Требования к сайту дошкольной образовательной организации

Официальный сайт дошкольной образовательной организации в своей структуре должен содержать следующие разделы и подразделы:

1. Раздел «Сведения об образовательной организации».

1.1. Подраздел «Основные сведения».

а) дата создания образовательной организации ;
б) информация об учредителе, учредителях образовательной организации;

в) место нахождения образовательной организации;

г) режим и график работы;

д) контактный телефон;

е) адрес электронной почты.

1.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией».

Размещается схема или перечень органов управления (общественного управления) с указанием:

а) наименования органов управления;

б) руководителей органов управления;

в) копия положений об органах управления (общественного управления).

1.3. Подраздел «Документы».

Размещается в виде копий:

а) устав образовательной организации;

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

в) план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;

г) локальные нормативные акты:

- о правила приема обучающихся;

- о режиме занятия обучающихся;

- о порядке и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

- о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией, обучающимися и их родителями;

д) правила внутреннего распорядка обучающихся;

е) правила внутреннего трудового распорядка;

ж) правила коллективного договора;

з) отчет о результатах самообследования;

и) 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;

к) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

л) документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.4. Подраздел «Образование».

Подраздел должен содержать информацию:

а) о реализуемых уровнях образования;

б) о формах обучения;

в) о нормативных сроках обучения ;

г) описание образовательной программы с приложением ее копии;

д) учебный план с приложением его копии;

е) план воспитательной работы на учебный год;

ж) методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

з) численность 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;

и) языки, на которых осуществляется образование (обучение).

1.5. Подраздел «Образовательные стандарты».

Подраздел должен содержать:

а) информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий. 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;

б) модель выпускника дошкольной образовательной организации.

1.6. Подраздел «Руководство. Педагогический состав».

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество 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 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.

1.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:

а) о наличие оборудованных учебных кабинетов (групп), объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

б) об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

в) об условиях питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

г) об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

1.8. Подраздел «Платные образовательные услуги».

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

1.9. 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.

2. Раздел «О персональных данных».

В разделе в виде копий размещается:

а) положение об обработке персональных данных работников организации;

б) положение об обработке персональных данных учащихся организации;

в) образец согласия на обработку персональных данных работника образовательной организации (форма должна соответствовать Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»);

г) образец согласия на обработку персональных данных учащегося образовательной организации (форма должна соответствовать Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»);

д) положение о сайте образовательной организации.

3. Раздел «Противодействие коррупции».

В разделе в виде копий размещается:

а) план работы комиссии образовательной организации на календарный год;

б) отчеты о работе комиссий по противодействию коррупции за год;

в) положение о создании и порядке работы комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

г) информация о разработанном в образовательном учреждении кодексе этики педагогического работника;

д) локально-нормативный акт о запрете поборов и репетиторстве;

е) о назначении ответственных лиц за исполнение возложенных законодательством полномочий по противодействию коррупции;

ж) информационные материалы разъяснительного содержания требований федерального законодательства и нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы противодействия коррупции;

з) контактная информация о телефонах «горячей линии»;

и) ежеквартальные отчеты о проведении мониторинга мнения родителей по вопросам оказания платных образовательных услуг;

к) порядок внесения добровольных пожертвований физическими и юридическими лицами. Отчеты о расходовании таких пожертвований и (или) целевых взносов.

4. Раздел «Экскурсия по детскому саду».

В разделе разместить:

а) вид территории детского сада(фото);

б) вид групповых помещений детского сада (фото);

в) вид кабинетов специалистов (фото).

5. Раздел «Информация для родителей».

В разделе разместить:

а) Подраздел «Как записаться в детский сад», в котором разместить:

- порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольную образовательную организацию;

- порядок рассмотрения заявлений об определении ребёнка в дошкольной образовательной организации;

- адреса многофункциональных центров (МФЦ); отдела образования, режим работы;

- перечень документов, необходимых для зачисления в детский сад;

- образцы бланков: (заявление о зачислении; заявление о выплате компенсации; заявление о сохранении места; заявление о выбытии);

- образец согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей) учащегося образовательной организации (форма должна соответствовать Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»);

б) Подраздел с перечнем лиц, пользующихся льготами при определении ребёнка в дошкольную образовательную организацию;

в) Подраздел «Памятки для родителей», в котором разместить:

- информацию по подготовке детей к поступлению в дошкольную образовательную организацию;

- образец формы для музыкальных и физкультурных занятий;

г) Подраздел «Компенсации», в котором разместить:

- нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат части родительской платы;

- перечень документов, необходимых для начисления компенсационных выплат;

- образец заявления на компенсацию части родительской платы;

- копия приказа дошкольной образовательной организации об оплате.

- копия документов об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

6. Раздел «Рекомендации специалистов».

В разделе разместить консультации, рекомендации, советы педагога-психолога, музыкального руководителя и других специалистов.

7. Раздел «Мероприятия детского сада».

В разделе разместить:

а) разработки педагогических и методических мероприятий открытых занятий, конкурса «Воспитатель года», материалы конкурсов, семинаров, досуга;

б) Подраздел «Наши праздники» (фотографии, видеоматериалы, конспекты);

в) Подраздел «Наши работы» (тема, фотографии).

8. Раздел «Наш профсоюз».

В разделе разместить:

а) состав профсоюзного комитета;

б) документы первичной профсоюзной организации;

в) направления работы;

г) фотоотчет о мероприятиях;

д) социальное партнерство, работа с ветеранами;

е) информационные мероприятия.

9. На сайте должна быть размещена «ссылка для слабовидящих» в соответствии с ГОСТ Р 52872-2012 Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению.