

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 8 «Золотая рыбка»

ПРИНЯТО

на Общем собрании трудового
коллектива МБДОУ № 8
Протокол № 1 от 11.09.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ № 8

Я.В. Круглик

Приказ № 217 от 15.09.2015 г.



**Порядок
создания и ведения официального сайта в сети Интернет
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 8 «Золотая рыбка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок создания и ведения официального сайта в сети Интернет определяет цели, задачи, требования к официальному сайту Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 «Золотая рыбка» (далее - МБДОУ № 8), структуру, формат представления обязательной к размещению информации дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) в сети Интернет материалов, а также порядок функционирования сайта.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Пп21 п.3 ст. 28, 29), постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 г. N 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Уставом МБДОУ № 8 и настоящим Порядком.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств Интернет, предназначенных для определенных целей.

Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт, поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4. Информационные ресурсы ДОУ формируются как отражение различных аспектов деятельности МБДОУ № 8. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования образовательной организации, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников образовательной организации и учащихся.

1.5. Официальный сайт должен содержать материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации. Официальная информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МБДОУ № 8, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ. Руководитель, коллектив, родители воспитанников и представители общественных организаций могут ссылаться на информацию, опубликованную на сайте ДОУ при подготовке выступлений, сообщений прессы, публичных докладов, печатных изданий, научных изданий и т.д.

1.7. Информационное наполнение сайта ДОУ является примером деятельности всех сотрудников, которые задействованы в воспитательно-образовательном процессе. Сайт ДОУ является не отдельным специфическим видом деятельности, он объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и представляет собой актуальный результат деятельности ДОУ. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса.

1.8. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта ДОУ, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются заведующей МБДОУ № 8.

1.9. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на старшего воспитателя МБДОУ № 8.

1.10. Финансирование сайта осуществляется за счет финансовых средств ДОУ.

1.11. Размещение информации на сайте обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.12. Информация на сайте должна размещаться на русском языке, а также может быть на иностранных языках.

1.13. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта ДОУ, должны обеспечивать доступ пользователей к размещенной информации на основе общедоступного программного обеспечения, а также защиту от уничтожения, блокирования доступа к ней и других неправомерных действий, возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта образовательного учреждения являются:

- обеспечение открытости информационного пространства образовательной организации учреждения;
- 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 ДООУ;
- информирование общественности о программе развития ДООУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта ДООУ направлены на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа и комплексной информационной среды ДООУ;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в ДООУ и повышение открытости и доступности воспитательно-образовательного процесса;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДООУ;
- распространение инновационного опыта ДООУ и осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов.

3. Требования к содержанию сайта

3.1. На сайте ДООУ в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.1.1. Сведения об образовательной организации (ОО)

3.1.1.1. Основные сведения:

- полное наименование, тип и вид ДООУ, дата создания, его реквизиты (ИНН, свидетельство о государственной регистрации образовательного учреждения);
- организационно-правовая форма;
- сведения об учредителе ДООУ;
- юридический адрес образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество руководителя, график работы;
- контактная информация для связи с образовательным учреждением (телефоны, адрес электронной почты, адрес сайта);
- история МБДООУ № 8, традиции, достижения.

3.1.1.2. Структура и органы управления ДООУ:

- информация о структуре ДООУ;
- информация об органах самоуправления образовательного учреждения.

3.1.1.3. Документы (в виде копий):

- устав образовательной организации;
- лицензия с приложением;
- план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетные сметы;
- локальные нормативно-правовые акты в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор;
- отчет о результатах самообследования;
- предписания надзорных органов и отчеты об их исполнении.

3.1.1.4. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

3.1.1.5. Образование:

- информация об уровнях образования, формах и нормативных сроках, языке обучения, о количестве воспитанников;
- учебный план;
- реализуемые основные и дополнительные образовательные программы (допускается вместо копий размещение гиперссылок);
- режим работы, расписание образовательной деятельности;
- план работы на текущий учебный год.

3.1.1.6. Образовательные стандарты:

- информация о ФГОС ДО (допускается вместо копий размещение гиперссылок).

3.1.1.7. Руководство, Персональный состав:

- информация о персональном составе администрации, педагогических кадров (ФИО, должность, уровень образования, стаж работы, квалификация).

3.1.1.8. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса:

- информация о материально-техническом обеспечении, сведения о наличии оборудованных кабинетов, спортивного музыкального зала, средств обучения;
- информация об условиях питания;
- информация об условиях охраны здоровья и безопасности воспитанников.

3.1.1.9. Финансово-хозяйственная деятельность.

3.1.1.10. Вакантные места для приема (перевода):

- информация о количестве вакантных мест для приема воспитанников;
- информация о количестве вакантных мест для приема сотрудников по профессии, специальности.

3.2. Информация для поступающих в МБДОУ № 8:

- правила приема, список необходимых документов;
- дни открытых дверей;
- рекомендации родителям.

3.3. К размещению на официальном сайте МБДОУ № 8 запрещены:

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

3.3.2. Информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений.

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

3.3.4. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.

3.3.5. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

Информационные материалы не должны:

3.3.6. Нарушать авторское право.

3.3.7. Содержать ненормативную лексику.

3.3.8. Нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физически и юридических лиц.

3.3.9. Нарушать нормы морали.

3.3.10. Содержать государственную и коммерческую тайну.

3.4. Параметры функционирования сайта и представления информации на страницах сайта должны соответствовать следующим критериям:

3.4.1. Удобная навигация, включающая вложенные меню, позволяющие быстро найти основные страницы сайта.

3.4.2. Стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой страницы и страниц последующих уровней.

3.4.3. «Читаемость» шрифтов (достаточный размер, четкость шрифтов и изображений, расположение текстов на контрастном фоне).

3.4.4. Оптимизация фотографий, размещенных на сайте.

3.4.5. Использование шрифтов, поддерживаемых всеми видами браузеров.

3.4.6. Отсутствие стилистических, грамматических и орфографических ошибок на страницах официального сайта.

3.4.7. Отсутствие неработающих ссылок.

3.4.8. Требования к формату информации:

- файлы документов представляются в форматах pdf, Microsoft Word/Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), .otd, .ods.

- максимальный размер файла не превышает 15 мб. (иначе нужно делить на части);

- сканирование документа выполняется с разрешением не менее 75 dpi\$;

- все страницы содержат специальную html- разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию.

4. Организация деятельности по созданию и функционированию сайта ДОУ

4.1. Работа по созданию и ведению официального сайта ДООУ в сети Интернет регламентирована приказом заведующей.

4.2. Приказом утверждается:

4.2.1. Порядок создания и ведения официального сайта в сети Интернет МБДОУ № 8.

4.2.2. Список ответственных (ответственного) сотрудников за функционирование сайта ДООУ в сети Интернет.

4.3. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивированной информации, удаление устаревшей информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.4. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.5. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.6. Обновление информации на сайте МБДОУ № 8 не реже одного раза в неделю.

4.7. Текущие изменения структуры сайта ДООУ осуществляется Администратором.

4.8. Контроль работы сайта ДООУ осуществляется заведующей МБДОУ №8.

5. Права и обязанности

5.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения МБДОУ № 8 по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта ДООУ по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте ДООУ, у образовательного учреждения.

5.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

- администратор сайта ДООУ предоставляет отчет о проделанной работе руководителю образовательной организации.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за текущее сопровождение сайта ДООУ возлагается на администратора сайта.

6.2. Ответственность за достоверность информации, размещенной на сайте ДООУ, возлагается на заведующую МБДОУ № 8.

7. Персональные данные, принципы и условия их обработки

7.1. При подготовке материалов для размещения в сети Интернет обеспечивается исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

7.2. Публикация персональных данных и персональной информации об учащихся и педагогах на сайте ДООУ организуется только с письменного согласия от участников мероприятий, родителей обучающихся.

7.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

8. Последовательность утверждения и внесения изменений в Порядок

8.1. Настоящий Порядок утверждается приказом заведующей МБДОУ № 8.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом заведующей МБДОУ № 8.