



ПРИНЯТО
на педагогическом совете МДОУ Чамеровский детский сад
Заведующий МДОУ Чамеровский детский сад Я.И.Симанова

Протокол № 1
от «02» сентября 2019г.

Положение об официальном сайте в сети «Интернет» муниципального дошкольного образовательного учреждения «Чамеровский детский сад»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об официальном сайте в сети «Интернет» муниципального дошкольного образовательного детского сад №5 (далее - Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации");
 - Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации (далее - Правила), утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582;
 - Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату предоставления на нем информации, утв. приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785;
- 1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта МДОУ детский сад №5 (далее - МДОУ).
- 1.3. Функционирование официального сайта МДОУ регламентируется действующим законодательством РФ, Положением, приказом руководителя МДОУ.
- 1.4. Официальный сайт ДОУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет".
- 1.5. Целями создания официального сайта МДОУ являются:
- обеспечение открытости деятельности МДОУ;
 - 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 МДОУ;
 - информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности МДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
 - защита прав и интересов участников образовательного процесса.
- 1.6. Положение регулирует информационную структуру официального сайта МДОУ в сети "Интернет", порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.
- 1.7. Положение принимается и утверждается руководителем МДОУ.

2. Информационная структура официального сайта МДОУ

- 2.1. Информационный ресурс официального сайта МДОУ формируется из общественнозначимой информации в соответствии с уставной деятельностью МДОУ для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс официального сайта МДОУ является открытым и общедоступным. Информация официального сайта МДОУ излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке .

2.3. Информация, размещаемая на официальном сайте МДОУ, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- 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, содержащие 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 РФ;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.4. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим МДОУ. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" и специальными договорами.

2.5. Информационная структура официального сайта МДОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.6. Информационная структура официального сайта МДОУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте МДОУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.7. МДОУ размещает на официальном сайте специальный раздел "Сведения об образовательной организации" с подразделами: "Основные сведения", "Структура и органы управления МДОУ", "Документы", "Образование", "Руководство. Педагогический состав", "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса", "Платные образовательные услуги", "Финансово-хозяйственная деятельность", "Вакантные места для приема (перевода)", содержащими:

2.7.1. информацию:

- о дате создания ДООУ, об учредителе, учредителях МДОУ, о месте нахождения МДОУ и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления МДОУ,
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о 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 ДООУ для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах (с приложением их копий либо гиперссылки на соответствующие документы на сайте Минобрнауки России);
- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая 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;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в т. ч. 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;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц), в том числе:
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, 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;

2.7.2. копии:

- устава ;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); -бюджетной сметы МДОУ;
- локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

2.7.3. отчет о результатах самообследования;

2.7.4. документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в т. ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

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

2.7.6. иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

2.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДОУ и должны отвечать требованиям пп. 2.1-2.5 Положения.

2.9. Файлы документов представляются в форматах Рopable Oоситеш РПез (.рсИ), Мюгозой ^огб / Мисгозой Excel (.бос, .босх, ,х1з, ,х1\$х), Ореп Oоситеп! РПез (.об1. .обз).

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

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

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

2.12. Все страницы, содержащие сведения инвариантного блока должны содержать специальную Блхгб-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию.

Данные, размеченные указанной Бптб-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

2.13. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта МДОУ.

3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте МДОУ

3.1. МДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.

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

- размещение материалов на официальном сайте МДОУ в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;

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

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

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

- защиту от копирования авторских материалов;

- постоянную поддержку официального сайта МДОУ в работоспособном состоянии;

- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью "Интернет";

- проведение регламентных работ на сервере;

- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации.

3.3. Содержание официального сайта МДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса МДОУ.

3.4. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока официального сайта МДОУ, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом заведующего МДОУ.

3.5. Официальный сайт МДОУ размещается по адресу: Бпр://уе8-зай6.пйех.ги

с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.6. Адрес официального сайта МДОУ и адрес электронной почты МДОУ отражаются на официальном бланке МДОУ.

3.7. При изменении устава и иных документов МДОУ, подлежащих размещению на официальном сайте МДОУ, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

4. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта МДОУ

4.1. Обязанности лиц, назначенных приказом заведующего МДОУ:

- обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании договора и обеспечение постоянного контроля за функционированием официального сайта МДОУ;
 - своевременное и достоверное предоставление информации для обновления инвариантного и вариативного блоков;
 - предоставление информации о достижениях и новостях МДОУ не реже 1 раза в неделю.
- 4.2. Для поддержания работоспособности официального сайта МДОУ в сети "Интернет" возможно заключение договора с третьим лицом (при этом на третье лицо возлагаются обязанности, определенные п. 3.2 Положения).
- 4.3. Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе заведующего МДОУ или определены договором МДОУ с третьим лицом.
- 4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц МДОУ, согласно п. 3.4 Положения.
- 4.5. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта МДОУ по договору, устанавливается действующим законодательством РФ.
- 4.6. Лица, ответственные за функционирование официального сайта МДОУ, несут ответственность:
- за отсутствие на официальном сайте МДОУ информации, предусмотренной п. 2.7 Положения;
 - за размещение на официальном сайте МДОУ информации, противоречащей пп. 2.3. 2.4 Положения;
 - за размещение на официальном сайте МДОУ недостоверной информации.

5. Финансовое, материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта ДОУ

- 5.1. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет средств (поощрительной составляющей из стимулирующей части фонда оплаты труда), привлечения внебюджетных источников.
- 5.2. Руководитель может устанавливать доплату за администрирование сайта из стимулирующей части фонда оплаты труда.

Правила использования сети интернет в МДОУ Чамеровский детский сад

Использование сети Интернет в МДОУ Чамеровский сад направлено на решение задач образовательной деятельности.

Настоящие Правила регулируют условия и порядок использования сети Интернет в детском саду.

Настоящие Правила имеют статус локального нормативного акта детского сада.

1. Ответственный за организацию работы в сети Интернет обязан:

ознакомить сотрудников с настоящими Правилами использования сети Интернет в ДОУ; принимать меры по пресечению обращений к ресурсам, не имеющим отношения к образовательной деятельности.

2. Ответственный за организацию работы в сети Интернет имеет право:

- размещать информацию ДОУ в сети Интернет, не противоречащую законодательству Российской Федерации;
- использовать электронную почту;
- пользоваться электронными государственными услугами;
- запрещать дальнейшую работу пользователя в сети Интернет в случае нарушения пользователем настоящих Правил и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в образовательном учреждении;
- не допускать пользователя к работе в Интернете в предусмотренных настоящими Правилами случаях

3. При использовании сети Интернет пользователи имеют право:

- работать в сети Интернет под руководством ответственного;
- пользоваться теми ресурсами, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации и которые имеют прямое отношение к образовательной деятельности;
- размещать на Интернет – ресурсах персональные данные воспитанников только с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников. Персональные данные сотрудников ДОУ размещаются на Интернет – ресурсах только с письменного согласия лица, чьи персональные данные размещаются;

4. Пользователям запрещается:

- обращаться к ресурсам, содержание и тематика которых не допустимы для несовершеннолетних, или нарушают законодательство Российской Федерации (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и др. розни, иные ресурсы схожей направленности);
- осуществлять любые сделки через Интернет;
- распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы.

ИНСТРУКЦИЯ

для сотрудников МДОУ Чамеровский детский сад о порядке действий при осуществлении контроля за использованием работниками учреждения сети Интернет

1. Пользователями «точки доступа к сети Интернет» являются педагоги и сотрудники образовательного учреждения.

2. Настоящая Инструкция устанавливает порядок действий при обнаружении сотрудниками образовательного учреждения:

- возможности доступа работников учреждения к потенциально опасному контенту;
- вызванного техническими причинами отказа доступа к контенту, не представляющему опасности работников учреждения, доступ к которому не противоречит принятым нормативным актам на федеральном уровне, а также на уровне образовательного учреждения.

3. Контроль за использованием работниками учреждения сети Интернет осуществляет ответственное лицо во время использования сети Интернет.

4. Ответственное лицо, осуществляющее контроль за использованием работниками учреждения сети Интернет:

- определяет время и место работы работников учреждения в сети Интернет с учётом использования соответствующих технических возможностей в образовательном процессе;
- организует ознакомление пользователей с Правилами использования сети Интернет в образовательном учреждении;
- запрещает дальнейшую работу работника учреждения в сети Интернет в случае нарушения работником учреждения порядка использования сети Интернет и предъявляемых работникам учреждения требований при работе в сети Интернет;
- не допускает работника учреждения к работе в сети Интернет в предусмотренных Правилами использования сети Интернет случаях;
- принимает необходимые меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

При обнаружении информации, в отношении которой у лица, осуществляющего контроль за использованием работниками учреждения сети Интернет, возникают основания предполагать, что такая информация относится к числу запрещённой для распространения в соответствии с законодательством Российской Федерации или иному потенциально опасному для работников учреждения контенту, ответственное лицо информирует администратора точки доступа к сети Интернет или руководителя образовательного учреждения, которые принимают необходимые решения.