

Утверждён:
Приказом № 17 – 0 от 15.02.2018г.

Порядок ведения сайта муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Дюймовочка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения официального сайта в сети Интернет

определяет цели, задачи, требования к официальному сайту МБДОУ детский сад «Дюймовочка» (далее — сайт), порядок представления обязательной к размещению информации в сети Интернет материалов, а также порядок размещения материалов на сайте.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Пп21 п.3 ст28,29), постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» от 10 июля 2013 г. № 582, приказом Роспотребнадзора от 20.05.2014г № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно- коммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Уставом МБДОУ детский сад «Дюймовочка» и настоящим Порядком.

Настоящий Порядок может быть изменен и дополнен.

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 сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МБДОУ детский сад «Дюймовочка». Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования образовательной организации. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных организаций, образовательных проектов и программ.

1.5. Официальный сайт содержит 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 детский сад «Дюймовочка»

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

1.8. Структура сайта, состав рабочей группы для наполнения и смены материалов сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются заведующим МБДОУ детский сад «Дюймовочка»

1.9. Общая координация работ по отбору материалов сайта возлагается на старшего воспитателя МБДОУ детский сад «Дюймовочка».

1.10. Финансирование сайта осуществляется за счет финансовых средств детского сада.

1.11. Размещение информации на сайте обеспечивает соблюдение требований Законодательства РФ о персональных данных.

1.12. Информация на сайте должна размещаться на русском языке.

1.13. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта, 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 детского сада;
- информирование общественности о программе развития детского сада, образовательном процессе, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

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

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа и комплексной информационной среды детского сада;

- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг и повышение открытости и доступности образовательного процесса;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров детского сада;
- распространение инновационного опыта и осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов, детей, родителей.

3.1.1.2. Структура и органы управления МБДОУ детский сад «Дюймовочка»:

- информация об органах самоуправления образовательного учреждения.

3.1.1.3. Документы (в виде копий) :

- устав образовательной организации;
- лицензия с приложением;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- план финансово-хозяйственной деятельности;
- локальные нормативно-правовые акты в соответствии с ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 (ч. 2 ст. 30);
- Правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор;
- отчет о результатах самообследования (*размещение отчета на сайте не позднее 01 сентября т.г.*);
- Положение о системе оплаты труда сотрудников образовательного учреждения;
- Положение о порядке оказания платных образовательных и медицинских услуг, образец договора об оказании платных образовательных и медицинских услуг с указанием стоимости по каждой услуге;
- предписания надзорных органов и отчеты об их исполнении.

3.1.1.4. Локальные нормативные акты, содержащие нормы регулирующие образовательные отношения

- Краткая презентация образовательной программы

- Положение об общем собрании трудового коллектива
- Положение об аттестации
- Положение о порядке обработки персональных данных;
- Положение о Совете ДОУ
- Положение о Педагогическом совете
- Положение о порядке приема в детский сад;
- Порядок создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»
- Положение о системе внутреннего мониторинга качества образования;
- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- Положение о внутреннем контроле
- Положение о порядке разработки и утверждения рабочих программ
- Положение о творческой группе педагогов
- Правила внутреннего распорядка для детей и родителей

- Правила о контрольно-пропускном режиме.

По мере производственной необходимости размещаются и другие локальные документы или вносятся изменения в содержание указанных в перечне.

3.1.1.5. Образование:

- календарный учебный график и учебный план;
- перечень реализуемых основных и дополнительных образовательных программ;
- режим работы, сетка непосредственной образовательной деятельности, расписание работы кружков, дополнительных занятий на учебный год;
- план работы на текущий учебный год;

3.1.1.6. Образовательные стандарты:

- информация о ФГОС и образовательных стандартах (допускается вместо копий размещать гиперссылки);

3.1.1.7. Руководство . Персональный состав

- информация о персональном составе администрации, педагогических и медицинских кадров (ФИО, телефон администрации, адрес электронной почты, должность, уровень образования, стаж работы, квалификация, наличие ученой степени/звания);

3.1.1.8. М атериально -техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса

- информация о материально-техническом обеспечении;
- информация об условиях питания;
- информация об условиях охраны здоровья и безопасности детей;

3.1.1.11. Финансово -хозяйственная деятельность :

- информация об объеме образовательной деятельности, финансирование
- информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании; по итогам финансового года.

3.1.1.12. 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 детский сад «Дюймовочка»

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

3.4. Аттестация педагогических кадров:

- положение об аттестации педагогических кадров;

3.5.Работа с одаренными:

- информация об интеллектуальных конкурсах и мероприятиях;

3.6. Лечебно-оздоровительная деятельность:

- психологическое и логопедическое сопровождение образовательного процесса;
- коррекция зрения;
- рекомендации родителям и детям.
- план мероприятий;
- различные рекомендации.

3.7. В на сайте может быть размещена информация:

3.7.1. Новости, объявления, поздравления, анкеты.

3.7.2. Педагогическая мастерская:

- методические разработки педагогов;
- рекомендации родителям;
- образовательный материал для детей, ссылки на образовательные ресурсы для всех участников образовательного процесса

3.7.3. Инновации, проекты.

3.7.4. Творчество воспитанников:

- наши грамоты, дипломы
- детские проекты;
- галерея творчества.

3.7.5. Странички специалистов

3.7.6. Фотоальбом

3.7.7. Гостевая книга, общественная приёмная

3.8.8. Блоги педагогов

3.8. Пользователю сайта представляется наглядная информация , включающая ссылки на:

- официальный сайт муниципального органа управления образования

3.9. К размещению на официальном сайте МБДОУ детский сад «Дюймовочка» **запрещены:**

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

3.9.2. информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;

3.9.3. информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

3.9.4. любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

3.9.5. иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

Информационные материалы **не должны:**

3.9.6. нарушать авторское право;

3.9.7. содержать ненормативную лексику;

3.9.8. нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

3.9.9. нарушать нормы морали;

3.9.10. содержать государственную и коммерческую тайну.

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

3.10.1. удобная навигация, включающая вложенные меню, позволяющая быстро найти основные страницы сайта;

3.10.2. стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой страницы и страниц последующих уровней;

3.10.3.«читаемость» шрифтов (достаточный размер шрифта, четкость шрифтов и изображений, расположение текстов на контрастном фоне);

3.10.4.оптимизация фотографий, размещенных на сайте;

3.10.5.использование шрифтов, поддерживаемых всеми браузерами;

3.10.6.отсутствие стилистических, грамматических и орфографических ошибок на страницах официального сайта;

3.10.7.отсутствие неработающих ссылок.

3.10.8. требования к формату информации:

- файлы документов представляются в форматах pdf Microsoft Word/Excel .

- максимальный размер файла не превышает 12 мб. ;

4. Организация деятельности по созданию и функционированию сайта

4.1. Работа по созданию и ведению официального сайта в сети Интернет регламентирована приказом заведующего детским садом

4.2. Приказом утверждается:

4.2.1. порядок создания и ведения официального сайта в сети «Интернет»;

4.2.2.перечень и регламент обновления информационных материалов сайта в сети Интернет;

4.2.3.список ответственных за функционирование сайта в сети Интернет.

4.2. Для обеспечения разработки и функционирования сайта руководитель образовательного учреждения назначает редакционную группу (далее – *редакторы, администратор*), ответственную за редактирование и размещение информации на сайте и корреспондентов.

4.3. В состав редакционной группы включаются заведующий детским садом, курирующий нормативно-правовую информацию на сайте, старший воспитатель, курирующий вопросы информатизации образования; воспитатель, ответственный за размещение информации (далее – *администратор*) и педагоги ДООУ (далее – корреспонденты), собирающие информацию для публикации на сайте.

За разработку и функционирование сайта отвечает:

Администратор сайта (воспитатель, ответственный за размещение информации на сайт):

- создаёт условия для работы сайта

- оказывает помощь в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию заведующей детским садом;

- при необходимости корректирует оформление;

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту, либо координирует указанные мероприятия с юридическим физическим лицом, осуществляющим техническую поддержку по договору.

Редакторы сайта (заведующий, старший воспитатель):

- осуществляют контроль за сбором информации корреспондентами сайта (педагогами ДООУ), необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов сайта, размещением новой информации, архивированием и удалением устаревшей информации, публикацию информации;

- редактируют информационные материалы;
- согласуют размещение информационных материалов на сайте;
- оформляют ответы на сообщения в гостевой книге.

Корреспонденты сайта (педагоги ДОУ):

- собирают информацию для размещения на сайте;
- оформляют статьи и другие информационные материалы для сайта.
- предоставляют их администратору сайта для размещения после согласования редакторами.

4.4. Обновление информации на сайте не реже 2 раз в месяц. Во время каникул сайт необходимо обновлять не реже 1 раза в месяц. Рекомендуются еженедельное обновление раздела «Новости».

4.5. Контроль работы сайта осуществляет заведующий.

4.6. Работа сайтом осуществляется в следующей технологической последовательности:

4.7 Сроки предоставления информации:

- корреспонденты сайта сдают редакторам информацию для обновления раздела новостей каждый понедельник, другая информация сдаётся до 21 числа каждого месяца.

4.8. Форма предоставления информации:

- информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им в электронном виде редакторам сайта.

4.9. Размещение информации на сайте:

- после необходимой коррекции материала редакторами, воспитатель, ответственный за техническое размещение, загружает материал на сайт.

4.10. Обновление статистической информации и нормативно-правовой базы:

- обновление статистической информации, а также нормативно-правовой базы осуществляется в течение 30 дней с момента возникновения изменений.

5. Права и обязанности

5.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации по развитию структуры сайта, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

5.2. Разработчики сайта обязаны:

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

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за достоверность информации, размещённой на сайте, возлагается на заведующего

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 №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

7.2. Публикация персональных данных и персональной информации об учащихся и педагогов на сайте школы-интерната 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. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

8.1. Настоящий Порядок утверждается приказом заведующей.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий порядок вносятся приказом заведующей.