

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ № 24 г. Салавата

С.В. Колесникова

«02» г. Салавата 20 г.

Приказ № 92 от 02.06.2014г.



**Порядок создания и ведения
официального сайта в сети интернет
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад присмотра и оздоровления №24»
городского округа город Салават
Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт дошкольного образовательного учреждения Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад пристра и оздоровления №24» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее по тексту - Учреждение) создан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006г. № 149-ФЗ, Постановлением правительства Российской Федерации № 582 от 10.07.2013г. «Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», Уставом учреждения.

1.2. Целями создания сайта Учреждения являются:

- 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 Учреждением;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.
- создание имиджа ДОУ;
- распространение инновационного опыта ДОУ.

1.4. Порядок создания и ведения официального сайта ДОУ принимается Общим собранием трудового коллектива, утверждается приказом заведующего ДОУ, и действует до принятия нового.

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

2. Информационная структура сайта ДОУ

2.1. Информационный ресурс сайта, размещенный в сети Интернет формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с Уставом ДОУ.

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

2.3. Сайт ДОУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Управления образования городского округа город Салават Республики Башкортостан.

2.4. Информация, размещаемая на сайте, 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.

2.5. Информационная структура сайта формируется из двух видов информационных материалов обязательных к размещению на сайте и рекомендуемых к размещению.

2.6. ДОУ обязательно размещает на официальном сайте следующую информацию:

2.6.1. дата создания ДОУ, Учредитель, место нахождения ДОУ, режим, график работы, контактные телефоны, адрес электронной почты;

2.6.2. уровень образования;

2.6.3. о нормативном сроке обучения;

2.6.4. об описании основной образовательной программы с приложением ее копии;

2.6.5. о календарном учебном графике;

2.6.6. о методических и об иных документах, разработанных ДОУ для обеспечения образовательного процесса;

2.6.7. о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам дошкольного образования;

2.6.8. о языках, на которых осуществляется образование;

2.6.9. о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования;

2.6.10. о руководителе ДОУ, его заместителях (фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты);

2.6.11. о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество(при наличии) работника; занимаемая должность (должности);

- 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;

- 2.6.12. о материально-техническом обеспечении ДООУ, в том числе сведения о наличии оборудованных групповых комнатах, объектов для музыкальных и физкультурных занятий, для осуществления дополнительного образования, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников;
- 2.6.13. о количестве вакантных мест;
- 2.6.14. о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.
- 2.6.15. размещаются копии: Устава ДООУ; лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); плана финансово-хозяйственной деятельности ДООУ, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы ДООУ; локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- 2.6.16. отчет о результатах самообследования;
- 2.6.17. 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;
- 2.6.18. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний
- 2.6.19. иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению ДООУ и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок размещения и обновления информации на сайте

3.1. ДООУ обновляет сведения, указанные в пункте 2.6. настоящего Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений

3.2. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет"

3.3. Информация, указанная в пункте 2.6. настоящего Положения размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленным Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

3.4. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных

3.5. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать а) доступ к размещенной на официальном сайте информации б)

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;

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

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

3.6. Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДООУ возлагается на лиц ДООУ приказом заведующего. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта, включают и организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДООУ.

4.2. Работник, ответственный за функционирование сайта несет ответственность:

- за отсутствие на сайте ДООУ информации;
- за нарушение сроков обновления информации на сайте;
- за размещение на сайте ДООУ информации, не соответствующей действительности.

4.3. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на руководителя ДООУ.

Принято на Собрании трудового коллектива МБДООУ № 24 г. Салавата
Протокол № 3 от 02.06.2014 г.