

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 162 «ОЛИМПИА»

ПРИНЯТО:
на Совете Учреждения
Протокол № 2
от « 28 » июня 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБУ детский сад № 162 «Олимпия»
С.А. Пунченко

ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте Учреждения

г.о. Тольятти

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о сайте МБУ детский сад № 162 «Олимпия» (далее – Учреждение), в соответствии с законодательством РФ и определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта Учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение о сайте учреждения (далее – сайт) разработано в соответствии с нормами международного права, действующего законодательством и нормативно-правовыми актами, регламентирующим образовательную деятельность:
 - Конвенцией ООН о правах ребенка;
 - Конституцией РФ;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
 - Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 « Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации» (в ред. Постановления Правительства РФ от 17.05.2017 №575);
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формат у представлений на нем информации» от 29.05.2014г. N 785;
 - Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования утверждённым приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»
 - Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32;
 - Федеральным законом от 27.12.1991 года N 2124-1 «О средствах массовой информации» (ред. от 07.06.2017);
 - Федеральным законом от 13.03.2006 года N 38-ФЗ «О рекламе» (ред. 28.03.2017);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Указом Президента РФ от 17.03.2008 N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;
- 1.3. Функционирование официального сайта МБУ детского сада №162«Олимпия» регламентируется действующим законодательством РФ, Уставом ОУ, настоящим Положением, локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе приказами и распоряжениями руководителя).
- 1.4. Официальный сайт МБУ детского сада №162 «Олимпия» является электронным общедоступным информационным ресурсом размещенным в сети "Интернет".
- 1.5. Положение регулирует информационную структуру официального сайта МБУ детского сада №162 «Олимпия» в сети «Интернет», порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.
- 1.6. Официальный сайт МБУ детского сада №162 «Олимпия» создан с учетом особых потребностей инвалидов по зрению (соответствует требованиям международного

стандарта доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG)).

- 1.7. Адрес, по которому сайт доступен из сети Интернет: <http://olimpiatlt.ucoz.ru>.
- 1.8. Посетителем сайта является любое лицо, осуществляющее к нему доступ через сеть Интернет.
- 1.9. Сайт может быть закрыт (удалён) только на основании приказа руководителя либо вышестоящей организации.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ САЙТА УЧРЕЖДЕНИЯ

- 2.1. Сайт является современным и удобным средством решения многих задач, возникающих в процессе деятельности образовательного учреждения (в том числе учебных, воспитательных, хозяйственных, кадровых, задач взаимодействия и других). Основной целью деятельности сайта является упрощение решения таких задач, либо полное их решение за счёт реализации высокого потенциала новых информационных технологий.
- 2.2. Задачами создания сайта являются:
 - обеспечение открытости деятельности 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, демократического государственно-общественного управления Учреждением;
 - информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
 - защита прав и интересов участников образовательного процесса.
- 2.3. Основные функции (задачи) сайта:
 - предоставлять максимум информации об Учреждении посетителям;
 - предоставлять актуальную информацию для воспитанников и их родителей (законных представителей) в короткие сроки (о планируемых мероприятиях, результатах конкурсов, смотров, другие срочные сообщения);
 - предоставлять возможность заинтересованным посетителям задать вопросы педагогам и администрации, а также получить на них ответ;
 - предоставлять возможность посетителям и педагогам обсуждать и решать разные вопросы на форуме, а также оставлять свои отзывы и пожелания в гостевой книге;
 - служить местом публикации работ педагогов, заявлений администрации Учреждения;
 - быть официальным представительством Учреждения и отражать реальное положение дел.

3. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА САЙТА УЧРЕЖДЕНИЯ

- 3.1. Информационный ресурс сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью Учреждения.
- 3.2. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным. Информация сайта излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке и (или) иностранном языке.
- 3.3. Сайт Учреждения является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства (региона, территории, города), связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Минобрнауки России обязательна.
- 3.4. Примерная информационная структура сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

- 3.5. Информационная структура сайта Учреждения формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Учреждения (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок). Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены и должны отвечать требованиям пунктов настоящего Положения.
- 3.6. Образовательная организация размещает на официальном сайте специальный раздел «Сведения об образовательной организации» с подразделами: «Основные сведения», «Структура и органы управления образовательной организацией», «Документы», «Образование», «Руководство. Педагогический состав», «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса», «Виды материальной поддержки», «Платные образовательные услуги», «Финансово-хозяйственная деятельность», «Вакантные места для приема (перевода)», содержащими:
- 3.7. а) информацию:
- о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
 - о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:
 - наименование структурных подразделений (органов управления);
 - фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
 - места нахождения структурных подразделений;
 - адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);
 - адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
 - сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
 - 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 образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
 - о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
 - о численности 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;
 - о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
 - о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
 - о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:

- 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 том числе:
- 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 том числе:
- наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
 - обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
 - электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
 - наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые 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 наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
- о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании оплаты за проживание в общежитии;
- 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;

- о трудоустройстве выпускников;
- 3.8. б) копии:
- устава образовательной организации;
 - лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
 - плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
 - локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- 3.9. в) отчет о результатах самообследования;
- 3.10. г) 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;
- 3.11. г.1) документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях;
- 3.12. д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- 3.13. е) иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.14. Образовательная организация обновляет сведения, указанные в пунктах 3.7. - 3.13. не позднее 10 рабочих дней после их изменений;
- 3.15. Сервисы обратной связи и общения:
- форма обратной связи для автоматической отправки обращений посетителей сотрудникам в упрощенном порядке (без использования почтовых сервисов);
 - гостевая книга (раздел для отзывов и пожеланий);
 - форум (раздел для обсуждений и объявлений, доступный для добавления информации всем посетителям сайта).
- 3.16. Информация, размещаемая на сайте ОУ, 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, 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.
- 3.17. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.
- 3.18. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом руководителя Учреждения.
- 3.19. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта Учреждения.

4. ТЕХНИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ САЙТА УЧРЕЖДЕНИЯ

- 4.1. Для доступа к сайту из сети Интернет необходимо использование услуг хостинга (размещения файлов сайта на сервере) и использование доменного имени (адреса сайта).
- 4.2. Дизайн сайта формируется оптимальным образом в рамках имеющихся возможностей.
- 4.3. Перемещение между страницами сайта осуществляется с помощью навигационного меню. Все страницы имеют общую часть, одинаковую для всех (содержащую меню и элементы оформления), и индивидуальную (содержащую конкретную информацию данной страницы). Общая часть изменяется в одном файле и автоматически применяется ко всем открываемым страницам.
- 4.4. Известность и эффективность сайта характеризуются посещаемостью и индексом цитирования. Лица, ответственные за функционирование сайта проводят систематическую работу, направленную на повышение этих показателей.

5. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ИНФОРМАЦИОННЫМ НАПОЛНЕНИЕМ САЙТА

- 5.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.
- 5.2. Учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:
 - постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
 - взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
 - проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте от несанкционированного доступа;
 - установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
 - ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта;
 - резервное копирование данных и настроек сайта;
 - проведение регламентных работ на сервере;
 - разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
 - размещение материалов на сайте;
 - соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.
- 5.3. Содержание сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.
- 5.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта регламентируется должностными обязанностями сотрудников Учреждения.
- 5.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителя.
- 5.6. Обновление информации на сайте осуществляется в соответствии с регламентами.
- 5.7. При изменении Устава Учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.
- 5.8. Не допускается использование сайта в целях, не связанных с его функциями, особенно если эти цели противоречат действующим нормам.
- 5.9. Запрещены любая информация и любые действия, препятствующие нормальному функционированию сайта в целом или отдельных его частей.

- 5.10. С целью предупреждения нарушений и эффективного информирования посетителей о действующих нормах составляются и утверждаются приказом заведующего детского сада правила форума и гостевой книги, правила рассмотрения обращений, основанные на нормах настоящего Положения в понятной для посетителей форме. Эти правила публикуются на страницах, которые пользователи обязательно будут просматривать при использовании соответствующих сервисов.
- 5.11. Лица, ответственные за функционирование сайта обязаны следить за соблюдением правил, не допускать нарушений и устранять уже допущенные кем-либо нарушения, а также выявлять нарушителей с целью призвать их к порядку.

6. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ САЙТА

- 6.1. Для оценки эффективности деятельности сайта используются следующие критерии и показатели:
- посещаемость и индекс цитирования сайта;
 - содержательность сайта и полнота информации;
 - количество, тематический состав и качество электронных обращений посетителей и ответов на них;
 - количество официальных публикаций работ воспитанников и педагогов на сайте;
 - количество и наполненность информацией личных страниц сотрудников Учреждения;
 - скорость реакции на реальные события и оперативность предоставления актуальной информации;
 - эргономичное оформление страниц;
 - признание сайта официальным представительством прогимназии в Интернете общественностью.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

- 7.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на сотрудника Учреждения приказом руководителя.
- 7.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта.
- 7.3. Лицам, назначенным руководителем, вменяются следующие обязанности.
- обеспечение взаимодействия сайта с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
 - проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта от несанкционированного доступа;
 - установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
 - ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта;
 - регулярное резервное копирование данных и настроек сайта;
 - разграничение прав доступа к ресурсам сайта и прав на изменение информации;
 - сбор, обработка и размещение на сайте информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.
- 7.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц.
- 7.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта, устанавливается действующим законодательством РФ.
- 7.6. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта несет ответственность:

- за отсутствие на сайте информации, предусмотренной настоящего Положения;
 - за нарушение сроков обновления информации;
 - за размещение на сайте информации, противоречащей настоящему Положению;
 - за размещение на сайте информации, не соответствующей действительности.
- 7.7. Администратором сайта признаётся лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет.
- 7.8. Администратор сайта несёт персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций.
- 7.9. Функции Администратора сайта:
- контроль за соблюдением настоящего Положения и иных норм;
 - признание и устранение нарушений;
 - организация сбора и обработки необходимой информации,
 - обновление информации на сайте;
 - передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
 - обработка электронных писем;
 - решение технических вопросов, а также всех попутных вопросов, возникающих в связи с сайтом, возможно, передача их на рассмотрение руководства прогимназии;
 - увеличение известности и эффективности сайта;
 - подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции.
- 7.10. Решения и действия Администратора сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.
- 7.11. Администратор сайта уполномочен отправлять от имени детского сада по электронной почте, связанной с сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.