

«Утверждаю»
Заведующая МБДОУ
«Красносопкинский
детский сад «Аленка»
М.П. Овсянникова
Приказ №53 от 24.09.2014г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ МБДОУ «КРАСНОСОПКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «АЛЕНКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 N 273-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации «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 и другими законодательными актами Российской Федерации.

1.2. Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Красносопкинский детский сад «Аленка» определяет порядок размещения на официальном сайте МБДОУ и обновление информации о МБДОУ, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации..

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения официального сайта МБДОУ в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.4. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете МБДОУ «Красносопкинский детский сад «Аленка» и утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом регламентирующим деятельность МБДОУ «Красносопкинский детский сад «Аленка» .

1.6. Пользователем официального сайта МБДОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.7. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.8. Права на все информационные материалы, размещённые на официальном сайте, принадлежат МДОУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.9. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несёт заведующий МБДОУ.

2. Цель, задачи официального сайта МБДОУ

2.1. Целью официального сайта МБДОУ является оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

обеспечение открытости деятельности МБДОУ;

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 МБДОУ;

информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности МБДОУ поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

защита прав и интересов участников образовательных отношений

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью Учреждения, ее педагогов, работников, воспитанников, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным, если иное не определено соответствующими документами.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

3.4. Основными информационно - ресурсными компонентами Сайта являются:

- общая информация об Учреждении;

- справочные материалы об образовательных программах, порядке поступления;

- материалы по организации образовательного процесса;

- учебно-методические материалы педагогов;

- материалы о событиях текущей жизни Учреждения, проводимых мероприятиях, архивы новостей;

- информация об обновлении содержания разделов Сайта с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации.

3.5. Размещение информации рекламно - коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим Учреждением. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

3.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе творческих коллективов детского сада, педагогов, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Учреждения.

4. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

4.1. По каждому разделу Сайта определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается заведующим Учреждением.

4.2. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно - технической поддержкой возлагается на заместителя заведующего по УВР.

4.3. Заместитель заведующего по УВР обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение данных, внесение изменений в новую и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных.



а) в виде копий:
устав образовательной организации;
лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" <1>, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

5.5. Подраздел "Образование".

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, 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 с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, 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).

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

5.6. Подраздел "Образовательные стандарты" <1>.

<1> Данный подраздел заполняется при использовании федеральных государственных образовательных стандартов или при утверждении образовательных стандартов.

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

5.7. Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав".

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую 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.

5.8. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов



новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.4. Заместитель заведующего по УВР, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

4.5. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде согласуется с заместителем заведующего по УВР. Информационные материалы должны отвечать следующим требованиям:

- печатный экземпляр информационных материалов предоставляется в формате Microsoft Word любая версия, где текст представлен согласно структуре документа по абзацам с элементами форматирования;
- электронный вариант текстовой информации (файл) представляется в формате RTF; файлы, размер которых превышает 1 МБ, рекомендуется предоставлять и размещать в упакованном (сжатом) формате. Допустимыми форматами упакованных файлов являются форматы программ WinZIP и WinRAR.
- графическая информация предоставляется в формате – jpeg, gif (допускаются – hmt, tiff) с расширением 75 или 96 dpi;

4.6. Информация, размещаемая на сайте Учреждения:

- не должна нарушать авторские права граждан;
- не должна содержать ненормативную лексику;
- не должна нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- не должна нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- не должна содержать материалы, касающиеся государственной или коммерческой тайны;
- не должна содержать персональные данные работников.

5. Структура Сайта

На сайте Учреждения представлена следующая информация:

5.1. Раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

5.2. Подраздел "Основные сведения".

Главная страница подраздела должна содержать 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.

5.3. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений с структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

5.4. Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:



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.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель заведующего по УВР.

7. Контроль.

7.1. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на заведующего Учреждением.

6. Финансовое, материально-техническое обеспечение официального сайта МДОУ

6.1. Оплата работы ответственных лиц, по обеспечению функционирования официального сайта МДОУ, из числа участников образовательных отношений, производится на основании Положения о порядке и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ «Красносопкинский детский сад «Аленка»



Прошито и пронумеровано

на 3 листах

заведующая О.И. Овсянникова МП Овсянникова

дата «24» августа 2024 г.



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Красносопкинский детский сад «Аленка» Назаровский район,
п. Красная Сопка, ул. Молодежная 1-а, телефон 95-2-99
ОГРН-1022401591178, ИНН-2456006972, КПП-245601001

ПРИКАЗ.

от 24.03.2020 года

№ 14/1

«О внесении изменений в Положение
об официальном сайте в сети интернет
МБДОУ «Красносопкинский детский сад «Аленка»
утвержденный Приказом № 53 от 24.09.2014г.

С целью приведения в соответствие НПА (нормативно правового акта) МБДОУ «Красносопкинский детский сад «Аленка»», согласно штатного расписания по муниципальному бюджетному дошкольному образованию «Красносопкинский детский сад «Аленка»», в связи с изменением в наименовании должности работника МБДОУ «Красносопкинский детский сад «Аленка»», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение об официальном сайте в сети интернет МБДОУ «Красносопкинский детский сад «Аленка»» утвержденный приказом №53 от 24.09.2014г.
 - 1.1 п. 4.2 изложить в новой редакции: п.4.2 «Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя заведующего по воспитательной работе и методической работе.».
 - 1.2 п. 4.3 изложить в новой редакции: п 4.3 «Заместитель заведующего по воспитательной работе и методической работе обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменения дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикации информации из баз данных, разработка
 - а) в виде копий:
 - устав образовательной организации;
 - лицензия на осуществления образовательной деятельности (с приложениями);
 - план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
 - локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"



- <1>, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- 1.3 п. 4.4 изложить в новой редакции: п. 4.4 «Заместитель заведующего по воспитательной работе и методической работе , осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.
- 1.4 п. 4.5 изложить в новой редакции: п. 4.5 «Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде согласуется с заместителем заведующего по воспитательной работе и методической работе . Информационные материалы должны отвечать следующим требованиям:
- печатный экземпляр информационных материалов предоставляется в формате Microsoft Word любая версия, где текст представлен согласно структуре документа по абзацам с элементами форматирования.
 - электронный вариант текстовой информации (файл) представляется в формате RTF; файлы, размер которых превышает 1 МБ, рекомендуется предоставлять и размещать в упакованном (сжатом) формате. Допустимыми форматами упакованных файлов являются форматы програм WinZIP и WinRA.
 - графическая информация предоставляется в формате - jpeg, gif (допускаются - hmt, tiff) с расширением 75 или 96 dpi .
2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий МБДОУ
«Красносопкинский
детский сад «Аленка»».



Молтянская Е.В.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КРАСНОСОПКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД "АЛЕНКА" Молтянская Елена Васильевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ	 Не требуется для подписания	00D5C70D3B307E91307796187F4 978D4EA с 10.03.2023 11:32 по 02.06.2024 11:32 GMT+03:00	19.03.2024 10:29 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа