

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол от 9 июня № 3

СОГЛАСОВАНО
На заседании Совета родителей
протокол от 09.06.2020

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад» №74
«Радуга»
от 9 июня № 100



ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 74 «Радуга»
(МБДОУ «Детский сад № 74 «Радуга»)**

Нижний Новгород

2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 74 «Радуга» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования:

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 октября 2015 г. № 1120 «О внесении изменения в пункт 3 правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 02 февраля 2016 № 134 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утвержденные Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. № 785»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 462 г. Москва «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2013 г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 28 октября 2010 г. N 13-312 «О подготовке Публичных докладов»;
- Приказ министерства образования Нижегородской области от 29 мая 2014 №

1284 (с изменениями от 29.08.2014 № 1934 «Об обеспечении ведения официальных сайтов образовательных организаций Нижегородской области»);

- Распоряжение главы администрации Автозаводского района от 05 ноября 2015г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода».

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном узле (сайте) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74 «Радуга» (далее ДОО) (далее - Сайт), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.3. Сайт ДОО является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Руководитель ДОО несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, своевременном обновлении информации (не реже 3 раз в месяц, каждые 10 дней).

1.4. Структура Сайта, периодичность обновления Сайта утверждена Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

1.5. Сайт обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в информационно-коммуникационной сети «Интернет» с целью расширения рынка образовательных услуг учреждения, оперативного ознакомления педагогов, обучающихся, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью учреждения. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОО.

1.6. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.7. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом ДОО, настоящим Положением.

1.8. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет руководитель ДОО.

1.9. Положение утверждается Педагогическим советом, согласовывается с Советом родителей ДОО и действует до принятия нового.

1.10. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации администрации

ДОО, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения приказом ДОО.

2. Информационный ресурс Сайта

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений ДОО, ее педагогов, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

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

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

2.4. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта согласно Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» являются: «Сведения об образовательной организации». Подразделы:

-«Основные сведения»;

-«Структура и органы управления образовательной организацией»;

-«Документы»;

-«Образование»;

-«Образовательные стандарты»;

-«Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»;

-«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»;

-«Платные образовательные услуги»;

-«Финансово-хозяйственная деятельность»;

-«Вакантные места для приема».

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера не допускается.

3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя ДОО, заместителей и юридическое лицо занимающееся разработкой и поддержкой сайта.

3.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается руководителем ДОО.

3.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя руководителя ДОО.

3.4. Заместитель руководителя ДОО, обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.6. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - Администратор), который назначается руководителем ДОО и подчиняется заместителю руководителя ДОО.

3.7. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется руководителю, который ее утверждает, передает Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Информационные материалы должны отвечать следующим требованиям:

- информационные материалы должны представляться в печатном или электронном видах. За идентичность информации, представленной на печатном и электронном носителях, несет ответственность заместитель заведующего. Администрация образовательного учреждения назначает ответственных за своевременное обновление информации (подачу и снятие с контроля) на официальном сайте образовательного учреждения;

- 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;

- видеоматериалы представляются в формате AVI с переменным битрейтом до 15 Кбит/сек., размером кадра 720 на 576 пикселей и частотой 25 кадров в секунду. Звук может быть кодирован в wav или mp3 формате.

Электронная версия информации представляется на магнитных носителях. В целях обеспечения оперативной доставки информационных сообщений может использоваться электронная почта. В этом случае материал передается в электронном виде, а его открытое опубликование осуществляется только после получения подтверждения о том, что материал допущен к опубликованию.

3.8. В случае устаревания информации, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней после внесения изменений.

3.9. Информация, размещаемая на сайте образовательного 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 (требование главы 14 ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.10. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с заместителем руководителя ДОО.

Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с руководителем ДОО.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель ДОО

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

4.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель руководителя ДОО.

5. Контроль

5.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на руководителя ДОО.

5.2. Контроль выполнения обязанностей Администратора возлагается на заместителя заведующего ДОО.

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

6. Заключительные положения

6.1. Положение пронумеровывается, пронумеровывается постранично и скрепляется печатью ДОО и подписью заведующего с указанием количества страниц и даты, размещается на официальном сайте ДОО в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Пронумеровано, прошнуровано
скреплено печатью 04 листов

(*Силь*)

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 74 «Радуга»
Е.В. Кучина

