

Согласовано:
профсоюзным комитетом
МКДОУ №15 г. Кирова
Председатель ППО МКДОУ №15
Шагунова Н.А.
Протокол №1 от 09.01.2020г.



Утверждаю:
Заведующий
МКДОУ №15 г. Кирова
Халявина И.В.
Приказ №25 от 09.01.2020г



Положение

**о сайте муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 15» города Кирова**

г. Киров
2020

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о сайте муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15» города Кирова (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 № 273-ФЗ;
- Федерального закона «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152-ФЗ;
- Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации» от 10.07.2013 г. № 582;
- Приказа Рособрнадзора «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации» от 29.05.2014 г. № 785.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, цели и задачи, структуру и информационный контент, организацию наполнения и сопровождения, и порядок публикации информационных материалов, размещаемых на официальном информационном сайте <https://dou15.kirovedu.ru> (далее Сайт) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15» города Кирова (далее по тексту – МКДОУ, Учреждение), а также определяет порядок размещения на Сайте и обновление информации об Учреждении в целях обеспечения открытости и доступности такой информации за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг, оперативного ознакомления педагогических работников, работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и других заинтересованных лиц с деятельностью МКДОУ.

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

1.5. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено приказом заведующего МКДОУ.

2. Цели и задачи Сайта МКДОУ

Целями и задачами создания Сайта Учреждения являются:

- 2.1. Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности МКДОУ;
- 2.2. Реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- 2.3. Реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления Учреждения;
- 2.4. Формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- 2.5. Совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- 2.6. Профилактика и противодействие коррупции в МКДОУ;
- 2.7. Осуществление обмена педагогическим опытом;
- 2.8. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура и информационный контент Сайта.

3.1. Порядок размещения информации на Сайте Учреждения, обновление такой информации, а также структура Сайта МКДОУ и формат представления на нем обязательной к размещению информации об Учреждении регламентируется действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования и настоящим Положением

3.2. На Сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.2.1. Сведения об образовательной организации, включая: □

– **Основные сведения** (дата создания Учреждения; информация об учредителе; сведения о месте нахождения МКДОУ; график работы, контактный телефон (факс) и адрес электронной почты).

– **Структура и органы управления образовательной организацией** (организационная структура МКДОУ; сведения об учредителе МКДОУ; состав администрации Учреждения; схема структуры и органов управления образовательной организации).

– **Документы** (включая все необходимые документы, касающиеся деятельности Учреждения и требуемые к размещению на официальном сайте образовательной организации, а также локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения), в том числе – учредительные; документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности; локальные акты; отчет о результатах самообследования; документы 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; документы об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы; предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписания.

– **Образование** (об уровнях образования; формах обучения; нормативных сроках обучения; 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 образования; об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы); об описании образовательной программы с приложением её копии; о реализуемых образовательных программах; об учебном плане с приложением его копии); о годовом календарном графике.

– **Образовательные стандарты** (информация о федеральных государственных образовательных стандартах).

– **Руководство и педагогический состав** (информация о руководителе МКДОУ, его заместителей, с указанием должностей, контактных телефонов и адресов электронной почты. А также данный раздел содержит информацию о персональном составе педагогических работников Учреждения с указанием должности, уровня образования, учебного заведения, квалификации, ученой степени (звания), данных о повышении квалификации (переподготовки), квалификационной категории, общего и педагогического стажа).

– **Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса** (сведения о технической оснащенности МКДОУ, наличии оборудованных кабинетов, в том числе групповых помещений и залов; средств обучения и воспитания; об условиях питания и охраны здоровья обучающихся; о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах).

– **Стипендии и иные виды материальной поддержки** (сведения о наличии и (или) отсутствии условий предоставления стипендий, мер социальной поддержки; о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии).

– **Платные образовательные услуги** (в том числе нормативно-правовые и локальные акты, регламентирующие оказание Учреждением платных образовательных услуг).

– **Финансово-хозяйственная деятельность** (публикуются документы, отражающие финансовую и хозяйственную деятельность МКДОУ, включая отчетную и статистическую информацию).

– **Вакантные места для приема** (сведения о количестве вакантных мест для приема в Учреждение).

3.3. Дополнительно на Сайте размещается следующая информация:

- 3.3.1. События/мероприятия.
- 3.3.2. Сайты сотрудников.
- 3.3.3. История учреждения.
- 3.3.4. Прием в учреждение.
- 3.3.5. Фотоальбомы.
- 3.3.6. Вакансии.
- 3.3.7. Контакты.
- 3.3.8. Антикоррупционная политика в учреждении.

3.4. Информационный контент Сайта формируется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, а также как отражение различных аспектов деятельности Учреждения, его педагогов, сотрудников и обучающихся.

3.5. Права на информационные материалы, размещаемые на Сайте, принадлежат Учреждению при условии, что иное не регламентировано отдельными юридически оформленными документами.

3.6. Информационный контент Сайта является открытым и общедоступным, если иной статус контента не оговорен нормативно-правовыми актами и (или) иными специальными устанавливающими документами.

3.7. Условия размещения контента ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение такого контента допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

3.8. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководством. Условия размещения такой информации регламентируются специальными устанавливающими документами.

4. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта.

4.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями заведующего, старшего воспитателя и отдельных работников.

4.2. 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 подразделений утверждается заведующим:

4.2.1. Информационное наполнение и сопровождение раздела «События/мероприятия» осуществляется старшим воспитателем МКДОУ.

4.2.2. Информационное наполнение и сопровождение раздела «Сайты сотрудников» осуществляется педагогами МКДОУ.

4.2.3. Информационное наполнение и сопровождение раздела «История учреждения» осуществляется старшим воспитателем и делопроизводителем МКДОУ.

4.2.4. Информационное наполнение и сопровождение раздела «Прием в учреждение» осуществляется делопроизводителем МКДОУ.

4.2.5. Информационное наполнение и сопровождение раздела «Фотоальбомы» осуществляется старшим воспитателем МКДОУ.

4.2.6. Информационное наполнение и сопровождение раздела «Вакансии» осуществляется делопроизводителем МКДОУ.

4.2.7. Информационное наполнение и сопровождение раздела «Контакты» осуществляется делопроизводителем МКДОУ.

4.2.8. Информационное наполнение и сопровождение раздела «Сведения об образовательной организации» осуществляется делопроизводителями, старшим воспитателем МКДОУ.

4.2.9. Информационное наполнение и сопровождение раздела «антикоррупционная политика в учреждении» осуществляется заместителем заведующего, либо ответственным лицом, назначаемым из числа сотрудников МКДОУ.

4.2.10. Информационное наполнение и сопровождение остальных разделов Сайта осуществляется ответственным лицом, назначаемым заведующим из числа сотрудников МКДОУ.

4.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на старшего воспитателя, ответственного за информатизацию.

4.4. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее – Администратор), согласно его должностных обязанностей.

4.5. Администратор сайта:

- своевременно размещает предоставляемую ему для публикации на Сайте информацию;

- принимает организационно-технические меры к обеспечению функционирования Сайта;

- вносит изменения в структуру и оформление Сайта.

4.6. В случае устаревания информации, относящейся к Учреждению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней после ее обновления. В случае отсутствия необходимости в устаревшей (неактуальной) информации, она подлежит удалению с Сайта ответственными лицами после сообщения об этом Администратору в течение одного рабочего дня.

4.7. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с старшим воспитателем, ответственным за Сайт. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с заведующим.

4.8. Описание возможностей размещения информации на Сайте описано в Приложении 1 к настоящему Положению.

5. Требования к размещаемым материалам.

5.1. Прикрепляемые файлы документов размещаются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

5.2. Архивированные файлы и папки размещаются на Сайте в формате *.zip, за исключением раздела «Сведения об образовательной организации».

5.3. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах раздела «Сведения об образовательной организации», должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

5.4. Требования к фотоматериалам, размещаемым в разделе «Фотоальбомы»:

- прикрепляемые файлы размещаются в форматах *.jpg, *.gif. Размер каждого изображения не должен превышать 500 Кб при разрешении не более 1024x768 пикселей.

5.5. В остальных разделах файлы и документы размещаются в форматах, определенных ответственным лицом и согласованными с Администратором Сайта.

5.6. Информация, размещенная на Сайте не должна:

- Нарушать авторское право.

- Содержать ненормативную лексику.

- Унижать честь, достоинство, деловую репутацию физических и юридических лиц.

- Содержать информационные материалы, которые призывают к насилию, 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 педагогической деятельности.

5.7. При размещении на Сайте персональных данных какого-либо субъекта лицо, ответственное за размещение такой информации, обязано убедиться в наличии действующего согласия субъекта персональных данных (его законного представителя) на публикацию на Сайте персональных данных такого субъекта.

6. Порядок размещения информации на Сайте самостоятельно.

- 6.1. Войти на Сайт од своим логином и паролем, полученным от Администратора.
- 6.2. Перейти в раздел, в котором будет размещена информация.
- 6.3. Воспользоваться ссылкой «Добавить новость/материал/фотографию».
- 6.4. Выбрать категорию каталога (фотоальбома).
- 6.5. Заполнить поле «название новости (материала)».
- 6.6. Вписать или скопировать текст материала (для материала отдельно текст анонса и полный текст материала). Внести изменения в оформлении текста. Вставить в текст картинки.
- 6.7. Для материала в поле «Файл-архив» с помощью кнопки «Обзор» прикрепить требуемые файлы.
- 6.8. Для фотоальбома в поле «Фотография*: Выберите файл на компьютере» с помощью кнопки «Обзор» прикрепить фотографию и в полях «название» и «описание фотографий» вписать требуемый текст. Для нескольких фотографий повторить операцию.
- 6.9. Проверить добавляемый материал.
- 6.10. Нажать кнопку «Добавит».
- 6.11. Материал будет поставлен в очередь на публикацию и будет опубликован на Сайте только после проверки его Администратором.

7. Ответственность.

7.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет должностное лицо, сотрудник, подавший информацию на размещение либо сотрудник, самостоятельно размещающий информацию на Сайте.

7.2. Ответственность за несвоевременное предоставление информации для размещения на Сайте несут ответственные сотрудники, имеющие соответствующее поручение заведующего.

7.3. Ответственность за несоблюдение авторских и смежных прав и разглашение (публикацию на Сайте) персональных данных без письменного согласия граждан (субъектов персональных данных) при публикации информации на Сайте несет сотрудник, подавший информацию на размещение либо сотрудник, самостоятельно размещающий информацию на Сайте.

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

7.4.1. В несвоевременном размещении предоставляемой информации.

7.4.2. В совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу.

7.4.3. В невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

7.5. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет старший воспитатель, ответственный за Сайт.

Описание возможностей размещения информации на Сайте

Информация, размещаемая на Сайте делится на следующие виды:

1. **Раздел или страница Сайта** – страница, доступ к которой осуществляется из меню Сайта или непосредственно через гиперссылки с определенных страниц.

Например: «История учреждения».

Создание таких страниц согласовывается с заведующим, старшим воспитателем, ответственным за Сайт. Страница создается непосредственно Администратором. Может содержать текстовую информацию и картинки.

2. **Новость** – информация, выводимая на главной странице Сайта в виде краткого анонса (не более 12 строк) с возможностью перехода к прочтению всего текста. Может содержать текстовую информацию и картинки. Размещение новостей возможно самостоятельно либо через Администратора. В качестве новостей рекомендуется размещать оперативные информационные сообщения о событиях и мероприятиях.

Например: информация об утренниках, праздниках, конкурсах.

3. **Фотоальбом** – размещение картинок и фотографий об определенных событиях и мероприятиях. Фотографии размещаются в «альбомах» (категориях). Размещение фотографий возможно самостоятельно либо через Администратора. Создание «альбома» (категории) производится Администратором по предварительной заявке. Обязательно указывать краткие комментарии (подписи) к фотографиям (не более 100 символов)

Сотрудники могут размещать новости, материалы и фотографии в фотоальбоме.