

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 102
620072, г. Екатеринбург, ул. Сыромолотова, 14 а, тел/факс: 347-05-81, 347-62-60
<http://102.tvoysadik.ru/> электронная почта: mdou102@mail.ru

ПРИНЯТО

Заседанием Педагогического совета
МБДОУ – детский сад
комбинированного вида № 102
Протокол № 2 от 26.02.2018

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ – детский
сад комбинированного вида № 102
Л.Ш. Давлятина
от 26.02.2018 № 74/3



ПОЛОЖЕНИЕ
об информационном узле (сайте)

г. Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Положение об информационном узле (сайте) (далее «Положение») разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад комбинированного вида № 102 (далее «ДОУ», «Учреждение») в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном узле (сайте) ДОУ, также регламентирует доступ к информационным ресурсам ДОУ: сеть Интернет, сайт ДОУ: <http://102.tvoyasadik.ru/>

1.3. Цель информационной среды - информатизация образовательного процесса в ДОУ для обеспечения доступа участников образовательного процесса к информационным ресурсам.

1.4. Задачи информационной среды: взять из закона об образовании

- развитие единого информационного пространства ДОУ – среды, в которой задействованы и на информационном уровне связаны все участники образовательного процесса: педагогический коллектив, дети, родители;
- внедрение информационных и коммуникативных технологий в практику деятельности ДОУ;
- обеспечение информационной открытости, информирования родителей, населения о деятельности ДОУ;
- формирование позитивного имиджа ДОУ, динамичное развитие его внешних связей;
- обеспечение официального представления информации о ДОУ в сети Интернет;
- развитие научных связей с другими образовательными учреждениями;
- расширение рынка образовательных услуг детского сада;

- оперативное ознакомление педагогов, работников, родителей, социальных партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью ДООУ и ее результатами.

1.5. Целями создания Сайта МБДООУ являются:

- обеспечение открытости деятельности образовательного 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 образовательным учреждением;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств.

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

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

1.8. Настоящее Положение принимается Общим собранием трудового коллектива ДООУ и утверждается приказом заведующим ДООУ, является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДООУ может быть изменено и дополнено.

2. Структура официального Сайта ДООУ

2.1. Официальный сайт учреждения обеспечивает открытость и доступность:

1) Основные сведения:

2.1.1. О дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактного телефона и об адресах электронной почты, информационная справка об Учреждении;

3.1.2. Структура и органы управления образовательной организации:

- 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 их наличии);
- адреса электронной почты структурных подразделений (при их наличии);
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- информация о собственнике имущества;
- коллегиальные органы управления ДООУ.

2.1.3. Документы:

- образовательные стандарты;
- уставные документы;
- результаты самообследования;
- предписания надзорных организаций;
- научно-практическая деятельность;
- социальная поддержка;
- материально-техническое обеспечение;
- локальные нормативные акты;
- паспорт доступности МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 102;
- паспорт дорожной безопасности;
- публичный доклад.

2.1.4. Образование:

- информация об уровне образования, формах обучения, о нормативном сроке обучения;

- о реализуемой образовательной программе, учебном плане, календарном учебном графике, методических и иных документах, разработанных ДООУ для обеспечения образовательного процесса;
- 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;

2.1.5. О федеральных государственных образовательных стандартах;

2.1.6. Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав.

2.1.6.1. Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе:

- фамилия, имя, отчество руководителя и его заместителей;
- должность руководителя и его заместителей;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- образование;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

2.1.6.2. Информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилия, имя, отчество работника (при наличии);
- занимаемая должность (должности);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;

- стаж работы по специальности;

2.1.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса: информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности.

2.1.8. Стипендия и иные виды материальной поддержки: меры социальной поддержки; документы; информация о наличии/отсутствии общежития; информация о трудоустройстве выпускников.

2.1.9. Платные образовательные услуги:

- Положение об оказании платных образовательных услуг;
- Приказ об организации работы ПОУ;
- Приказ об утверждении тарифов (калькуляция);
- Образец договора о предоставлении ПОУ;
- Нормативные документы по оказанию ПОУ;
- Аннотация к программам ПОУ.

2.1.10. Финансово-хозяйственная деятельность.

- информация об объёме 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;
- информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

2.1.11. Вакантные места для приема (перевода).

- вакансии по детям;
- вакансии по сотрудникам.

2.2) копий:

2.2.1. Устава образовательной организации;

2.2.2. Лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- 2.2.3. Плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- 2.2.4. Реализуемой образовательной программы, календарного учебного графика, учебного плана;
- 2.2.5. Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования;
- 2.2.6. Локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
- 2.2.7. Отчета о результатах самообследования;
- 2.2.8. Документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- 2.2.9. Предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- 2.2.10. Иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.3. Указанные информация и документы, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет" и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, в том числе ее

содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

3. Порядок работы с информационными ресурсами ДОУ

3.1. Информационный ресурс – **сеть Интернет** используется для удовлетворения информационных потребностей педагогических работников ДОУ на основе открытых бесплатных и свободных электронных ресурсов.

3.2. Посредством сети Интернет педагогические работники имеют право получать следующую информацию: нормативно-правовую, учебно-методическую, научно-методическую, передовой педагогический опыт других образовательных учреждений. Сеть Интернет является одной из форм самообразования в системе повышения квалификации педагогов ДОУ.

3.3. Сеть Интернет позволяет ДОУ реализовать взаимодействие с Учредителем, различными общественными организациями и другими образовательными учреждениями город, региона, России.

3.4. Запрещается использовать сеть Интернет в личных целях и с нарушением законодательства Российской Федерации.

3.5. Ответственным за правила пользования сетью Интернет в ДОУ является заведующий.

3.6. Информационный ресурс – **сайт ДОУ** формируется с целью официального представления информации об Учреждении в сети Интернет с целью повышения конкурентоспособности и привлекательности детского сада.

3.7. Сайт ДОУ обеспечивает открытость и доступность информации согласно структуре Сайта раздел 2 настоящего Положения.

Информация и документы, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них

соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет» и обновления информации об Учреждении, в том числе её содержание и форма её предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.8. Адрес сайта ДООУ и адрес электронной почты ДООУ могут отражаться на официальном бланке Учреждения.

3.9. При изменении Устава ДООУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ДООУ производится не позднее 10 календарных дней после утверждения указанных документов.

4. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта

4.1. Общая координация работ по функционированию, развитию, периодичности обновления официального сайта возлагается на старшего воспитателя.

4.2. Разработку, изменение дизайна и структуры, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов обеспечивает организация Apricod/

4.3. По каждому разделу Сайта приказом определяются должностные лица, ответственные за подборку и представление соответствующей информации.

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), который назначается заведующей ДООУ и подчиняется заведующему ДООУ, ответственному за информатизацию образовательного процесса

4.5. Администратор Сайта по согласованию с заведующим ДООУ, обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно

связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикации информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа к обеспечению безопасности информационных ресурсов.

4.6. Заведующий, ответственный за информатизацию образовательного процесса, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

4.7. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Вся информация предоставляется в соответствующем формате, согласно Правил размещения информации на сайте ДООУ (приложение № 1).

4.8. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта должны обеспечивать:

- доступ к размещению на официальном сайте информации без 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;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

4.9. Информация, размещаемая на сайте МБДООУ, 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

4.10. Размещение информации рекламного-коммерческого характера и противоречащей законодательству Российской Федерации не допускается.

4.11. Ответственный за обеспечение функционирования Сайта, его программно-технической поддержки назначается ежегодно приказом заведующего ДОУ.

4.12. В случае устаревания информации, обновления должны быть предоставлены ответственному за обеспечение функционирования сайта не позднее десяти дней после внесения изменений.

4.13. Часть информационного ресурса, формируемая по инициативе творческих коллективов, педагогов, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с сайта ДОУ.

4.14. При размещении информации на официальном Сайте и ее обновление обеспечивается соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

5. Ответственность

5.1. ДОУ обязано предпринимать все возможные меры обеспечения информационной безопасности работы сотрудников со средствами

информационно-коммуникативных технологий, в том числе технической безопасности использования клавиатур, мониторов, безопасности входов в систему Интернет и получения электронной почты; следовать всем регламентам, указаниям и рекомендациям Учредителя, Отдела образования относящихся к безопасности персональных данных воспитанников и сотрудников.

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

5.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. 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.

5.4. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заведующий ДОУ, ответственный за информатизацию образовательного процесса ДОУ.

ПРИНЯТО

Заседанием Совета педагогов
МБДОУ – детский сад
комбинированного вида № 102
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о.заведующего МБДОУ –
детский сад комбинированного вида № 102
_____ Л.Ш. Давлятшина
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационном узле (сайте)