



**ПОРЯДОК
СОЗДАНИЯ И ВЕДЕНИЯ САЙТА МБДОУ,
сроки размещения информации и ответственных лиц за ведение сайта
МБДОУ Детский сад № 62 МО г. Новороссийск**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок создания и ведения сайта ДООУ, сроки размещения информации и ответственных за ведение сайта определяет цели, задачи, требования к официальному сайту муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 62 (далее - МБДОУ детский сад № 62, дошкольный сайт), структуру, формат представления обязательной к размещению информации об ОУ в сети Интернет материалов, а также порядок функционирования сайта.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 КЗ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 21 п.3 ст. 28,29), постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети гл1нтернет» и обновления информации об образовательной организации» от 10 июля 2013 г. № 582, приказом Роспотребнадзора от 20.05.2014г № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно — коммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Уставом МБДОУ детский сад № 62 и настоящим Порядком. Настоящий Порядок может быть изменён и дополнен. 1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт — информационный Web-ресурс, имеющий чётко выделенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещённым в глобальной сети Интернет.

Web-ресурс — это совокупность информации (контента) и программных средств Интернет, предназначенных для определённых целей.

Разработчик сайта — физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт, поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4. Информационные ресурсы дошкольного сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МБДОУ детский сад № 62. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования образовательной организации. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнёров, web-сайты других образовательных организаций, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников МБДОУ.

1.5. Официальный сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации. Официальная информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат МБДОУ детский сад № 62, кроме случаев, оговорённых в соглашениях с авторами работ. Руководитель, коллектив, учащиеся и представители общественных организаций могут ссылаться на информацию, опубликованную на дошкольном сайте при подготовке выступлений, сообщении для прессы, публичных докладов, печатных изданий, научных изданий и др.

1.7. Информационное наполнение дошкольного сайта является предметом деятельности всех сотрудников, которые задействованы в учебно-воспитательном процессе. Дошкольный сайт является не отдельным специфическим видом деятельности, он объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. Сайт представляет собой актуальный результат деятельности сада. Концепция и структура сайта обсуждаются всеми участниками образовательного процесса на заседаниях совета педагогов.

1.8. Структура сайта, состав рабочей группы - разработчиков дошкольного сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчёта о функционировании сайта утверждаются заведующим МБДОУ Детский сад № 62

1.9. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на старшего воспитателя МБДОУ детский сад № 62.

1.10. Размещение информации на сайте обеспечивает соблюдение требований Законодательства р о персональных данных.

1.11. Информация на сайте должна размещаться на русском языке, а также может быть на иностранных языках.

1.12. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования дошкольного сайта, должны обеспечивать доступ пользователей к размещённой информации на основе общедоступного программного обеспечения, а также защиту от уничтожения, блокирования доступа к ней и других не правомерных действий, возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта МБДОУ детский сад № 62 являются:

- обеспечение открытости информационного пространства образовательной организации учреждения;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении нами профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространств МБДОУ детский сад № 62;
- информирование общественности о программе развития, МБДОУ детский сад № 62 поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта направлены МБДОУ детский сад № 62 на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа и комплексной информационной среды ДОУ;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в ДОУ и повышение открытости и доступности образовательного процесса;

- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров ДООУ;
- распространение и инновационного опыта ДООУ и осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

3. Требования к содержанию сайта

3.1. На дошкольном сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.1.1. Сведения об образовательной организации (ДООУ)

3.1.1.1. Основные сведения:

- полное наименование ДС, тип и вид ДООУ, дата создания, его реквизиты (ИНН, свидетельство о государственной регистрации образовательного учреждения);
- организационно-правовая форма;
- сведения об учредителе ДООУ;
- юридический адрес образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество руководителя, график работы;
- контактная информация для связи с образовательным учреждением (телефоны, адрес электронной почты, адрес сайта);
- история МБДООУ детский сад № 62, традиции, достижения;

3.1.1.2. Структура и органы управления ОО:

информация о структуре ОО;

информация об органах самоуправления образовательного учреждения.

3.1.1.3. Документы (в виде копий):

- Устав образовательной организации;
- Лицензия с приложением;
- План финансово-хозяйственной деятельности или бюджетные сметы;
- Локальные нормативно-правовые акты в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 2.12.2012 № 273 (ч. 2 ст. 30);
- Правила внутреннего трудового распорядка и коллективный договор;
- Отчёт о результатах самообследования (размещение отчёта на сайте не позднее 01 Сентября т.г.);
- Положение о системе оплаты труда сотрудников образовательного учреждения;
- Положение о порядке оказания платных образовательных и медицинских услуг, Образец договора об оказании платных образовательных и медицинских услуг с указанием стоимости обучения по каждой услуге;
- Предписания надзорных органов и отчёты об их исполнении;

3.1.1.4. Локальные нормативные акты, содержащие нормы регулирующие образовательные отношения:

- Положение об общем собрании трудового коллектива;
- Положение об аттестации руководящих работников;

- Положение о порядке обработки персональных данных без использования средств автоматизации;
- Положение о Совете МБДОУ детский сад № 62;
- Положение о Педагогическом совете;
- Положение о порядке и основаниях приёма, перевода и отчисления воспитанников;
- Порядок создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»;
- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Порядок создания, организация работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения по вопросам реализации права на образование, в том числе, в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- Порядок доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально - техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- Положение о правилах использования сети Интернет в МБДОУ детский сад № 62;
- По мере производственной необходимости размещаются и другие локальные документы или вносятся изменения в содержание указанных в перечне.

3.1.1.5. Образовательные стандарты:

- информация о ФГОС и образовательных стандартах (допускается вместо копий размещать гиперссылки);
- информации об организации и режиме дня.

3.1.1.6. Руководство. Персональный состав:

- информация о персональном составе администрации, педагогических и медицинских кадров ФИО, телефон, адрес электронной почты, должность, уровень образования, преподаваемые предметы, стаж работы, квалификация, наличие учёной степени/звания).

3.1.1.7. Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса:

3.1.1.8. Платные образовательные и медицинские услуги:

- информация о порядке оказания платных образовательных услуг;
- информация о порядке оказания платных медицинских услуг,

3.1.1.9. Финансово-хозяйственная деятельность:

- информация об объёме образовательной деятельности, финансирование обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований ФБ, местных бюджетов и по договорам за счёт средств физических лиц;

- информация о поступлениях финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.
 - 3.1.1. 10. Вакантные места для приёма (перевода):
 - информация о количестве вакантных мест для приёма воспитанников;
 - информация о количестве вакантных мест для приёма сотрудников по профессии, специальности.
 - 3.2. Информация для поступающих в МБДОУ детский сад № 62:
 - Правила приёма, список необходимых документов;
 - Рекомендации родителям.
 - 3.3. Аттестация педагогических кадров:
 - порядок аттестации педагогических кадров;
 - административный регламент аттестации педкадров в Краснодарском крае;
 - формы заявлений, образец представления на педагогического работника и др.
 - 3.4. Воспитательная работа:
 - планы работы;
 - результаты мониторинга воспитательной работы;
 - информация о досуговой деятельности;
 - дополнительные занятия, кружки, секции.
 - 3.5. Деятельность по охране труда и технике безопасности:
 - план мероприятий;
 - различные рекомендации.
 - 3.6. На дошкольном сайте может быть размещена информация:
 - 3.6.1. Новости, объявления, поздравления, анкеты.
 - 3.6.2. Педагогическая мастерская:
 - научно-методические разработки педагогов;
 - сборники статей и тезисов методических разработок - тематические обзоры образовательных ресурсов.
 - 3.6.3. Инновации, проекты.
 - 3.6.4. Творчество воспитанников:
 - творческие проекты;
 - галерея декоративно-прикладного искусства.
 - 3.6.5. Форум.
 - 3.6.6. Блоги педагогов.
- Указанная информация размещается на официальном дошкольном сайте в сети Интернет в текстовой или табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленной Федеральным службой по надзору в сфере образования и науки.
- 3.3. Пользователю дошкольного сайта представляется наглядная информация, включающая ссылки на различные официальные сайты.
- 3.4. К размещению на официальном сайте МБДОУ детский сад № 62 запрещены:

- 3.4.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- 3.4.2. Информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, Учреждений;
- 3.4.3. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- 3.4.4. любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- 3.4.5. иные информационные материалы, запрещённые к опубликованию законодательством Российской Федерации.

Информационные материалы не должны:

- 3.4.6. нарушать авторское право;
- 3.4.7. содержать ненормативную лексику;
- 3.4.8. нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- 3.4.9. нарушать нормы морали;
- 3.4.10. содержать государственную и коммерческую тайну.

3.5. Параметры функционирования сайта и представления информации на страницах сайта должны соответствовать следующим критериям:

- 3.5.1. удобная навигация, включающая вложенные меню, позволяющая быстро найти основные страницы сайта;
- 3.5.2. стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой страницы и страниц последующих уровней;
- 3.5.3. «читаемость» шрифтов (достаточный размер шрифта, чёткость шрифтов и изображений, расположение текстов на контрастном фоне);
- 3.5.4. оптимизация фотографий, размещённых на сайте;
- 3.5.5. использование шрифтов, поддерживаемых всеми браузерами;
- 3.5.6. отсутствие стилистических, грамматических и орфографических ошибок на страницах официального сайта;
- 3.5.7. отсутствие неработающих ссылок;
- 3.5.8. требования к формату информации:
- файлы документов представляются в стандартах PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS)5- максимальный размер файла не превышает 15 Мб. (иначе делить на части);
 - сканирование документа выполняется с разрешением не менее 75 dpi, форматы изображений - GIF, JPG/JPEG, PNG;
 - текстовые файлы могут быть заархивированы в форматы ZIP, RAR и 7Z; - все страницы сайта содержат специальную разметку - HTML, позволяющую однозначно идентифицировать информацию.

4. Организация деятельности по созданию и функционированию дошкольного сайта

4.1. Работа по созданию и ведению официального дошкольного сайта в сети Интернет регламентирована приказом заведующего.

4.2. Приказом утверждается:

4.2.1. порядок создания и ведения официального сайта МБДОУ детский сад № 62 в сети «Интернет»;

4.2.2. перечень и регламент обновления информационных материалов дошкольного сайта в сети Интернет;

4.2.3. список ответственных за функционирование дошкольного сайта в сети Интернет.

4.2. Для обеспечения разработки и функционирования дошкольного сайта руководитель образовательного учреждения назначает специалистов - рабочую группу разработчиков сайта, ответственных за редактирование информации дошкольного сайта.

4.3. В состав рабочей группы включаются старший воспитатель и методист, курирующие вопросы информатизации образования;

4.4. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

Администратор сайта:

- осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных;
- оказывает помощь членам группы разработчиков сайта а оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию директора образовательного учреждения;
- организует возможность просмотра материалов, размещённых на сайте корреспондентами, при необходимости корректируя их оформление;
- выполняет программно - технические мероприятия ПО обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту, либо координирует указанные мероприятия с юридическим физическим лицом, осуществляющим техническую поддержку по договору.

Редактор сайта:

- осуществляет контроль за сбором информации корреспондентами сайта, необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов сайта, размещением новой информации, архивированием и удалением устаревшей информации, публикацию информации;
- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создаёт Сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта;
- размещает с санкции редактора информационные материалы в соответствующий раздел сайта.

4.5. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта:

- разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.
- 4.6. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).
- 4.7. Информация предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.
- 4.8. Обновление информации на дошкольном сайте не реже 1 раза в неделю. Во время летних периода сайт необходимо обновлять не реже 1 раза в месяц. Обеспечить проведение самооценки официального интернет-сайта образовательной организации 1 раз в полугодие.
- 4.9. Текущие изменения структуры дошкольного сайта осуществляется Администратором.
- 4.10. Контроль работы дошкольного сайта осуществляет руководитель ДООУ.
- 4.11. Работа с сайтом МБДОУ детский сад № 62 осуществляется в следующей технологической последовательности:
- 4.11.1. Сроки предоставления информации:
- руководителем могут МБДОУ детский сад № 62 устанавливаться сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала;
 - соблюдение сроков предоставления информации обязательно всех сотрудников.
- 4.11.2. Форма предоставления информации:
- информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им в электронном виде редактору сайта.
- 4.11.3. Размещение информации на сайте:
- после получения от редактора разрешения на публикацию материала, корреспондент размещает его в соответствующем разделе сайта.
- 4.11.4. Проверка размещенного материала:
- администратор проверяет соответствие размещённого материала требованиям к оформлению контента сайта, после чего публикует его (организует свободный доступ посетителям сайта к материалу).
- 4.11.5. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов:
- ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на исполнителя, т. е. сотрудника, непосредственно предоставляющего информацию.
- 4.11.6. Обновление статистической информации и нормативно-правовой базы:
- обновление статистической информации, а также нормативно-правовой базы осуществляется в течение 30 дней с момента возникновения изменений.
- 4.11.7. Ведение персональных информационных ресурсов:

- в случае возникновения потребности, а также в рамках общей концепции информатизации образования, при предоставлении программного и технического обеспечения, на сотрудников образовательной организации приказом руководителя ДООУ может быть возложена ответственность за ведение персональных информационных ресурсов, которые имеют общую привязку к дошкольному сайту (персональный сайт сотрудника, персональная страница, форум и т.д.).

5. Права и обязанности

5.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации ДООУ по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения дошкольного сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на дошкольном сайте, у администрации образовательного учреждения;

5.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе не реже 1 раза в квартал администратору дошкольного сайта;
- администратор дошкольного сайта предоставляет отчет о проделанной работе руководителю образовательной организации не реже 1 раза в полугодие.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за текущее сопровождение дошкольного сайта возлагается на администратора сайта.

6.2. Ответственность за достоверность информации, размещенной на дошкольном сайте, возлагается на руководителя МБДОУ детский сад № 62.

7. Персональные данные, принципы и условия их обработки

7.1. При подготовке материалов для размещения в сети Интернет обеспечивается исполнение требований [Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ \(последняя редакция\)](#) и других нормативных актов.

7.2. Публикация персональных данных и персональной информации об учащих и педагогов на сайте ДООУ организуется только с письменного согласия от участников мероприятий, родителей воспитанников.

7.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию Субъекта персональных данных или его законных представителей.

8. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

8.1. Настоящий Порядок утверждается приказом руководителя образовательной организации МБДОУ детский сад № 62.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий порядок вносятся приказом заведующего МБДОУ детский сад № 62.