Принято
Общим собранием работников МБДОУ № 54
Протокол № 1 от «20» января 2016 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 54
_____Коротанова Н.В.
Приказ № 11 от 20 января 2016 г.

Порядок ведения официального сайта Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 54 в сети «Интернет» (МБДОУ № 54)

1. Общие положения

1.1. Порядок об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 54 разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта дошкольного образовательного учреждения (далее МБДОУ).

1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации:

- Статьями 29 и 95 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 №662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

1.3. Порядок определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 54 (далее - МБДОУ)

1.3. Сайт МБДОУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети Интернет.

1.4. Целями создания Сайта МБДОУ являются:

- обеспечение открытости деятельности МБДОУ;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности МБДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.5. Порядок принимается Педагогическим советом и утверждается приказом заведующего.

2. Информационная структура официального сайта МБДОУ

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью МБДОУ

2.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным. Информация на Сайте излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Информация, размещаемая на Сайте, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- 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, содержащие 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 РФ;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.4. Информационная структура Сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.5. МБДОУ размещает на Сайте:

2.5.1. информацию:

- о дате создания МБДОУ, об учредителе МБДОУ, о месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления МБДОУ;
- фамилии, имена, отчества и должности руководителя;
- адрес официального сайтов в сети "Интернет";
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о 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;
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных ДОУ для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах;
- о численности воспитанников;
- о языках, на которых осуществляется образование;
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- о руководителе МБДОУ, его заместителях, в т. ч.: фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); ученая 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;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в т. ч. сведения о наличии оборудованных объектов для проведения практических занятий, объектов

спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ;

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе;
- о наличии и условиях предоставления воспитанникам мер социальной поддержки;
- об объеме образовательной деятельности;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

2.5.2. копии
- устава МБДОУ;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетной сметы МБДОУ;
- локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

2.5.3. отчет о результатах самообследования;

2.5.4. документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в т. ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе (при наличии);

2.5.5. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

2.5.6. иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению МБДОУ и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

2.6. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг Сайта МБДОУ.

2.7. Специальный раздел Сайта должен содержать следующие подразделы:

• Подраздел "Основные сведения".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания МБДОУ, об учредителе, о месте нахождения МБДОУ, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресе электронной почты.

• Подраздел "Структура и органы управления ".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления МБДОУ.

• Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела должны быть размещены
следующие документы:

а) в виде копий:
- ❖ устав МБДОУ;
- ❖ лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- ❖ свидетельство о государственной аккредитации;
- ❖ план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетные сметы МБДОУ;
- ❖ локальные нормативные акты;

б) отчет о результатах самообследования;

в) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

2.8. Информационное наполнение сайта должно отвечать требованиям пунктов 2.1, 2.2, настоящего Порядка.

3. Порядок размещения и обновления информации на Сайте МБДОУ

3.1. МБДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению сайта.
3.2. МБДОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- защиту от копирования авторских материалов;
- постоянную поддержку Сайта МБДОУ в работоспособном состоянии;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам Сайта и правам на изменение информации.
3.3. Подготовка и размещение информационных материалов Сайта регламентируется распоряжением руководителя МБДОУ.
3.4. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного и вариативного блоков Сайта и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителя МБДОУ.
3.5. Официальный Сайт ДОУ размещается по адресу: с обязательным предоставлением информации об адресе Сайта вышестоящему органу управления образованием.
3.6. При изменении устава и (или) иных документов МБДОУ, подлежащих обязательному размещению на Сайте, обновление на Сайте производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

4. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования Сайта

4.1. Обязанности лиц, назначенных приказом руководителя МБДОУ:
- обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании договора и обеспечение постоянного контроля за функционированием Сайта МБДОУ;
- своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления инвариантного и вариативного блоков Сайта;
- предоставление информации о достижениях и новостях МБДОУ не реже 1 раза в месяц.
4.2. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц согласно п. 3.4. настоящего Порядка.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 5 (пять) листов

Заведующий МБДОУ № 54
_____ Н.В. Коротанова