

ПРИНЯТО:	УТВЕРЖДЕНО:
Решением Педагогического совета МДОУ «Детский сад» Рябинка» Председатель,  М.В. Скизерли	Заведующий МДОУ «Детский сад» Рябинка»  Т.А. Тарасова
Протокол от « 16 » <u>марта</u> 2017 № <u>3</u>	Приказ от « 18 » <u>марта</u> 2017 № <u>17/к</u>

**ПОРЯДОК
 РАЗМЕЩЕНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА
 ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
 «ДЕТСКИЙ САД «РЯБИНКА»
 В СЕТИ ИНТЕРНЕТ И ВЕДЕНИЯ
 УКАЗАННОГО САЙТА**

2017 г.

**ПОРЯДОК
РАЗМЕЩЕНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «РЯБИНКА» В СЕТИ ИНТЕРНЕТ И ВЕДЕНИЯ УКАЗАННОГО
САЙТА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновлении информации об образовательной организации» от 10 июля 2013 г. № 582;
 - законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Уставом МДОУ «Детский сад «Рябинка» (далее - Организация).
- 1.2. Настоящий Порядок определяет порядок размещения на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно-официальный сайт, сеть "Интернет") и обновления информации об Организации в целях обеспечения ее открытости и доступности.
- 1.3. Настоящий Порядок определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном узле (Web-сайте) (далее - Сайт) Организации, и регламентирует технологию их создания и функционирования.
- 1.4. Основные понятия, используемые в Порядке:
- Сайт** - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.
- Web-ресурс** - это совокупность информации (конвента) и программных средств в Интернете, предназначенных для определенных целей.
- Разработчик сайта** физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт, поддерживающих его работоспособность и сопровождение.
- 1.5. Официальный информационный сайт Организации расположен по адресу: <http://ds6-prs.edu.yar.ru/pozdravlyaem.html>.
- 1.6. Сайт является некоммерческим Интернет-ресурсом.
- 1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Организации, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.
- 1.8. Сайт Организации является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Руководитель Организации несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, своевременном обновлении информации (не реже 2 раз в месяц).
- 1.9. Сайт обеспечивает официальное представление информации об Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с целью расширения рынка образовательных услуг, оперативного ознакомления педагогов, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, деловых партнеров и других заинтересованных лиц образовательной деятельностью Организации.
- 1.10. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Организации.

1.11. Сайт предназначен для представления интересов Организации в глобальной сети Интернет, получения доступа пользователей Интернет к информационным ресурсам, развития связей с другими организациями, установления персональных контактов, а также для получения оперативной информации всеми участниками образовательного процесса, и призван способствовать:

- созданию целостного позитивного образа в стране как Организации с многолетними традициями в области образования и большим потенциалом;
- оперативному и объективному информированию всех заинтересованных лиц о наиболее значимых событиях, происходящих в Организации;
- осуществлению обмена информацией между всеми участниками образовательного процесса;
- повышению качества обучения на основе использования Интернет-технологий.

1.12. Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

1.13. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в информационно - телекоммуникационную сеть «Интернет».

1.14. Структура сайта, состав рабочей группы, работа по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседании педагогического совета, утверждаются приказом заведующего Организации.

1.15. Ответственность за содержание информации об образовательной организации, представленной на Сайте, несет заведующий Организации.

1.16. Настоящий Порядок утверждается приказом руководителя Организации, и действует до распоряжения руководителя о признании его утратившим силу.

1.15. Настоящий Порядок вступает в силу с даты утверждения руководителем ДОУ.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

2.1. Целью создания Web-сайта Организации является обеспечение открытости и общедоступности информации о дошкольном образовательном учреждении и его деятельности при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности.

2.2. Создание и функционирование сайта Организации направлено на решение следующих задач:

2.2.1. Предоставление услуг в электронном виде;

2.2.2. Совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в Организации, воспитательной работе, в том числе профилактической;

2.2.3. Повышение эффективности образовательной деятельности путем повышения интереса участников образовательного процесса (сотрудников, родителей, обучающихся, воспитанников) к информированности о деятельности Организации;

2.2.4. Повышение привлекательности и конкурентоспособности Организации, формирование целостности позитивного образа Организации путем представления достижений ДОУ в различных сферах деятельности;

2.2.5. Информирование общественности о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

2.2.6. «Обратная связь» с участниками образовательного процесса, развитие внешнего взаимодействия Организации в рамках педагогического сообщества, муниципальной системы образования города, Интернет - сообщества в целом

2.2.7. Осуществление обмена педагогическим опытом.

3. ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕСУРС САЙТА

3.1. Организация размещает на официальном сайте и обновляет в сроки, установленные законодательством Российской Федерации:

3.1.1. информацию:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательной организации;
- адреса официальных сайтов в сети "Интернет", адреса электронной почты;
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой; 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, на которых осуществляется образование (обучение);
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии); о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных Организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- о руководителе Организации, его заместителях: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адрес электронной почты, график приема граждан;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; 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 том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, 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;
- об объеме 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;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

3.2.1. Копии:

- устава образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- локальных нормативных актов, предусмотренных действующим Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации";
- правил внутреннего распорядка воспитанников;
- программы развития Организации;
- правил приема воспитанников, режима НОД, порядка и основания перевода, отчисления воспитанников;
- порядка регламентации и оформления возникновения отношений между Организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанников;
- порядка оказания платных образовательных услуг, включая образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием перечня и стоимости платных образовательных услуг (при осуществлении оказания платных образовательных услуг).

3.1.3. Отчет о результатах самообследования.

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

3.1.5. Иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе творческих коллективов, педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах с указанием электронного адреса на сайте Организации.

3.3. Образовательная организация обновляет сведения, указанные в пункте 3.1. настоящих Правил, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

3.4. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет".

3.5. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящих Правил, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

3.6. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

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

3.7.1. Доступ к размещенной 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.

3.7.2. Защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее.

3.7.3. Защиту от копирования авторских материалов.

3.8. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

3.9. Информация об Организации, размещенная на официальном сайте, может содержать следующие данные:

3.9.1. О наличии и составе органов общественно - государственного управления образовательной организацией (родительский комитет и т.д.), их компетенции, полномочиях, графике проведения заседаний, контактная информация (ссылка на сайт (страницу) в сети Интернет, телефон секретаря).

3.9.2. Новости, объявления, досуговая деятельность, дополнительные занятия, праздничные мероприятия, кружки, секции, педагогическая мастерская, методические разработки педагогов, учебные материалы, тематические обзоры образовательных ресурсов, инновации, проекты, творчество воспитанников, фотоальбом, другая информация об уставной деятельности Организации.

3.9.3. Сведения о возможности, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов, механизмах принятия решения о необходимости привлечения указанных средств на нужды образовательной организации, а также осуществления контроля за их расходованием.

3.9.4. О сроках, месте и условиях проведения внутрисадовых, городских, региональных, Всероссийских конкурсных мероприятий для детей, семей, а также информация о результатах участия воспитанников в данных мероприятиях;

3.9.5. Телефоны, адреса (в том числе в сети Интернет) Уполномоченного по защите прав всех участников образовательного процесса в Организации, регионального представителя Уполномоченного по правам детей, региональной Общественной палаты, региональной и муниципальной службы социальной защиты, службы психологической поддержки детей, подростков и их родителей и т.д.

3.9.6. Иные сведения, размещаемые (публикуемые) по решению Организации, и (или) размещение (опубликование) которых является обязательным в соответствии с действующим законодательством.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО НАПОЛНЕНИЯ И СОПРОВОЖДЕНИЯ САЙТА

4.1. Для обеспечения разработки, информационного наполнения, сопровождения, актуализации, функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться заместители руководителя Организации, инициативные педагоги, родители.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте;
- ставит задачи перед ответственными за подготовку информации лицами по содержанию, структуре информации, иным требованиям и срокам её представления для размещения на Сайте Организации;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- оказывает помощь в оформлении статей и других информационных материалов для Сайте;
- исполняет контроль за содержанием и своевременным представлением информации для размещения на Сайте Организации;
- проводит ежеквартальный анализа работы Сайта Организации с представлением необходимых предложений заведующему Организации.

4.3.2. Web-администратор:

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту;
- обеспечивает взаимодействие Сайта Организации с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проводит установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования Сайта в случае аварийной ситуации;
- ведет архив информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции Сайта;
- редактирует информационные материалы;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для Сайта.

4.3.3. Корреспондент Сайта:

- собирает информацию для размещения на Сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для Сайта.

4.4. Разработчики Сайта обеспечивают 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.

4.5. Разработчики Сайта осуществляют консультирование сотрудников организации, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИИ, РАЗМЕЩАЕМОЙ НА САЙТЕ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Информация, размещаемая на Сайте Организации должна:

- соответствовать требованиям законодательства в сфере образования;
- содержать достоверные сведения об Организации и об осуществляемой деятельности Организации в сфере образования.

5.2. Информация, размещаемая на Сайте Организации, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, врачебную, коммерческую или иную, охраняемую законом 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 принципам профессиональной этики в сфере образования.

5.3. Примерная информационная структура Сайта Организации формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на Сайте Организации (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

5.4. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на Сайте Организации. Размещение указанных материалов осуществляется с требованиями действующего законодательства и иных нормативно-правовых документов.

5.5. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены Организацией и должны отвечать требованиям к информации, предъявляемым настоящим Порядком.

5.6. Пользователю предоставляется наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылки на следующие информационные ресурсы:

<http://минобрнауки.рф/?/> сайт Министерства образования и науки РФ

<http://obrnadzor.gov.ru/ru/> сайт Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки

<http://www.yarregion.ru/depts/dobr/default.aspx> сайт департамента образования Ярославской области

<http://gorono.botik.ru/> сайт управления образования г. Переславля-Залесского

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Разработчики Сайта имеют право:

- вносить предложения руководителю Организации по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать у администрации Организации информацию, необходимую для размещения на Сайте.

6.2. Разработчики Сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с запланированной работой по созданию и поддержке Сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

7. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, ПРИНЦИПЫ И УСЛОВИЯ ИХ ОБРАБОТКИ

7.1. При подготовке материалов для размещения в сети Интернет обеспечивается исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

7.2. Публикация персональных данных и персональной информации о воспитанниках и педагогах на Web-сайте Организации 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.

7. КОНТРОЛЬ

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