

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 22 ПОС. СТРЕЛКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 28 июля 2017

№ 76

пос. Стрелка

**О назначении ответственного за ведение информационного сайта
МБДОУ ДС КВ № 22 и информационное наполнение в соответствии с
требованиями федерального законодательства**

В соответствии со статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением правительства российской федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" и обновления информации об образовательной организации», в соответствии с приказом № 785 от 29.05.2014г. «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», постановления правительства РФ от 17.05.2017 № 575 «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" и обновления информации об образовательной организации», с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности МБДОУ ДС КВ № 22, включение его в единое образовательное информационное пространство, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить ответственным за ведение информационного официального сайта МБДОУ ДС КВ № 22 - заведующего МБДОУ ДС КВ № 22 – **Вовк Татьяну Алексеевну.**

1.1. Ответственному за функционирование сайта возложить следующие обязанности:

- подбор, обработку и размещение на сайте нормативных, инструктивных информационных, фото и видео материалов, отображающих деятельность ДОУ, при этом обеспечивая соблюдение требований законодательства РФ о персональных данных;
- систематическое соблюдение сроков обновления сайта (не позднее 10 рабочих дней после их изменений);
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информационного сайта МБДОУ от несанкционированного доступа;

- регулярное резервное копирование данных официального сайта;
- определить сроки представления и обновления информации не реже 2 раз в месяц.

1.2. Утвердить адрес официального сайта МБДОУ ДС КВ № 22
<http://садик-ивушка.рус>


2. Назначить администратором официального сайта ДОУ учителя-логопеда Руденко Е.В., вменив ему в обязанности сопровождение, доработку и усовершенствование технических характеристик в соответствии с актуальными требованиями к образовательным сайтам.

3. Воспитателю старшей группы Мацепуро Е.В. вменить в обязанности координацию работы педагогов по предоставлению информации на сайт, контроль за своевременным размещением и обновлением информации, за качеством размещаемых материалов.

4. Утвердить Правила размещения на официальном сайте МБДОУ ДС КВ № 22 (приложение 1).

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ДС КВ № 22

 Т.А.Вовк.

Правила размещения на официальном сайте МБДОУ ДС КВ № 22

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила определяют порядок размещения на официальном сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 22 пос. Стрелка муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно-официальный сайт, сеть "Интернет") и обновления информации об образовательной организации.

Правила разработаны в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановлением правительства российской федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" и обновления информации об образовательной организации», в соответствии с приказом № 785 от 29.05.2014г. «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», постановления правительства РФ от 17.05.2017 № 575 «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" и обновления информации об образовательной организации».

Определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта, цели, задачи, требования к сайту образовательного учреждения, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, настоящими Правилами, Уставом МБДОУ ДС КВ № 22.

Настоящие Правила могут быть изменены и дополнены.

1.3. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, при этом обеспечивает соблюдение требований законодательства РФ о персональных данных.

1.4. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.6. Структура сайта, состав рабочей группы - разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта

утверждаются руководителем образовательного учреждения на основании действующего законодательства РФ.

1.7. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заведующего МБДОУ, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения.

1.8. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения.

1.9. Ответственный за обеспечение функционирования сайта ДОУ возлагается на работника ДОУ приказом заведующего

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт образовательного учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

2.2. Создание и функционирование сайта образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Информационная структура сайта ДОУ

2.1. Информационный ресурс сайта ДОУ формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с Уставной деятельностью ДОУ.

2.2. Информационный ресурс сайта ДОУ является открытым и общедоступным. Информация сайта ДОУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Информация, размещаемая на сайте ДОУ, 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.

2.4. Информационные материалы сайта состоят из следующих страниц:

I. Главная

II. Основные сведения.

1. Основные сведения:

- о дате создания ДООУ, об учредителе, о месте нахождения ДООУ, Режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

2. О структуре ДООУ:

- структура и органы управления образовательной организацией;

- структурные подразделения.

3. Документы:

- Устав;

- Локальные нормативные акты;

- правила трудового внутреннего распорядка и коллективный договор;

- правила внутреннего распорядка обучающихся;

- отчет о результатах самообследования;

- документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования;

- приказы о зачислении, примерная форма заявления в ДООУ;

- приказ «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за территориями муниципального образования Темрюкский район»;

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

- Лицензия на право ведения образовательной деятельности и др.

правоустанавливающие документы.

4. Образование:

- о формах обучения;

- о нормативном сроке обучения;

- о вариативных формах 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;

- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);

- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией 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;

- о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

5. Образовательные стандарты.

6. О материально-техническом обеспечении и об оснащённости образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);

- наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

7. Степендии и иные виды материальной поддержки

8. Платные дополнительные образовательные услуги

9. Финансово-хозяйственная деятельность

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

10. О количестве вакантных мест для приема (перевода)

III. Руководство. Педагогический состав.

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;

- об аттестации педагогических работников;

- профсоюз.

IV. Родителям.

- порядок приёма;

- правила приёма;

- обработка персональных данных;

- приказы о зачислении в ДОУ;
- антикоррупция;
- страница доверия;
- связь с заведующей.

V. Питание.

- организация питания воспитанников;
- план оздоровительно-профилактических мероприятий для воспитанников общеразвивающих и комбинированных групп для детей с ОВЗ.

2.5. Образовательная организация обновляет вышеуказанные сведения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

2.6. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего ДОУ.

2.7. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта ДОУ.

3. Порядок размещения и обновления информации на сайте ДОУ

3.1. ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

3.2. ДОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта ДОУ в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДОУ от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта ДОУ в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДОУ;
- резервное копирование данных и настроек сайта ДОУ;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте ДОУ;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.3. Содержание сайта ДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОУ.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта ДОУ регламентируется должностными обязанностями сотрудников ДОУ.

3.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ДОУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителем ДОУ.

3.6. Сайт ДООУ размещается по адресу: <http://садик-ивушка.рус>

с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3. 7. Обновление информации, удаление устаревшей информации производится не менее 2 раз в месяц.

4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДООУ

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДООУ возлагается на работника ДООУ приказом заведующего.

4.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта ДООУ, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДООУ.

4.3. Ответственному за обеспечение функционирования сайта ДООУ вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта ДООУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта ДООУ и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте ДООУ информации в соответствии с требованиями настоящих Правил.

4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственного за обеспечение функционирования сайта.

4.5. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта ДООУ несет ответственность:

- за отсутствие на сайте ДООУ информации, предусмотренной п. 2. 4 настоящих Правил;
- за нарушение сроков обновления информации настоящих Правил;
- за размещение на сайте ДООУ информации, противоречащей пунктам 2. 3 настоящих Правил;
- за размещение на сайте ДООУ информации, не соответствующей действительности.

5. Порядок утверждения и внесения изменений в Правила

5.1. Настоящие Правила утверждаются приказом руководителя ДООУ.

5.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом руководителя ДООУ.