

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
протокол № 1 от 19.08.2021

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКОУ д/с № 494
Т.В. Ганзей

19.08.2021

Положение
о порядке размещения, обновления информации на официальном сайте
МКОУ д/с № 494

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в сети интернет муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 494 комбинированного вида», в дальнейшем - «Положение», в соответствии с законодательством Российской Федерации определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта дошкольного образовательного учреждения (далее Учреждения).

1.2. Функционирование Сайта имеет следующее нормативное основание:

Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. N 831 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации".

1.3. Официальный сайт Учреждения является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Целями создания сайта являются:

- обеспечение открытости деятельности Учреждения;
- 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 Учреждения;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.5. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом заведующего.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

1.7. Пользователем сайта Учреждения может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Информационная структура сайта

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

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

2.3. Информация, размещаемая на сайте Учреждения, 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 нормам профессиональной этики педагогических работников Учреждения.

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

2.5. Информационные материалы являются обязательными к размещению на официальном сайте по адресу www.ds494nsk.edusite.ru:

2.5.1. Общая информация

- дата создания ОУ,
- учредитель ОУ,
- место нахождения ОУ;
- режим, график работы,
- контактные телефоны и адреса электронной почты.

2.5.2. Информация об организации образовательного процесса

- уровни образования;
- формы обучения;
- нормативные сроки обучения;
- описание образовательной программы с приложением ее копии;
- учебный план с приложением его копии;
- аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- календарный учебный график с приложением его копии;
- методические документы, разработанные ОУ для обеспечения образовательного процесса;
- языки, на которых осуществляется образование (обучение).

2.5.3. Информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы

- 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.

2.5.4. Копии документов

- устава образовательной организации / изменений;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности ОУ, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

· локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона №

273-ФЗ, приведенных в соответствие с действующим законодательством в сфере образования:

- о правилах приема обучающихся в ОУ;
- о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ОУ и обучающимся и (или) родителями (ЗП) несовершеннолетних обучающихся;
- правил внутреннего распорядка обучающихся,
- правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора.

2.5.5. Отчет о результатах самообследования (публичный отчет).

2.5.6. Документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе

- а) образец договора об оказании платных образовательных услуг,
- б) документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе

(постановление мэрии г. Новосибирска),

- в) порядок предоставления платных дополнительных образовательных услуг на основании

приказа Главного управления образования мэрии города Новосибирска (далее – ГУО),

г) порядок привлечения целевых взносов и пожертвований (на основании приказа ГУО),

д) порядок обжалования неправомерных действий по привлечению дополнительных финансовых

средств (на основании приказа ГУО),

е) отчет о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств (на основании

приказа ГУО).

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

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

2.7. Порядок размещения и обновления информации на сайте

2.7.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

2.7.2. Учреждение самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

2.7.3. Содержание сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса Учреждения.

2.7.4. Подготовка и размещение информационных материалов сайта Учреждения регламентируется должностными обязанностями сотрудников Учреждения.

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

2.7.6.Сайт Учреждения размещается по адресу: <http://ds-105.nios.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

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

3. Ответственность за обеспечение функционирования сайта

3.1.Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на работника приказом заведующего.

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

3.3.Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 3.5 настоящего Положения.

3.4.Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта несет ответственность:

- за отсутствие на сайте информации, предусмотренной п.2.3 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Положения;
- за размещение на сайте информации, не соответствующей действительности.

4. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта

4.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производятся за счет средств Учреждения.