

ПРИНЯТО:
Советом
МБДОУ детский сад №26
Протокол от "24" 05 2019г.
№ 5/1



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ детский сад №26
А.Ю.Елинина
Приказ № 10/2 от
«28» 05 2019г

ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОТКРЫТОСТИ И ДОСТУПНОСТИ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 26

Общие положения

1. Основной целью данного локального нормативного акта определен Порядок обеспечения открытости и доступности информации на официальном сайте МБДОУ детский сад №26 (далее - ДОО) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации о ДОО (далее - Порядок).
2. Порядок определяет размещение на официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт, сеть «Интернет») и обновление информации о ДОО в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.
3. Основные положения предоставления и размещения информации на сайте ДОО регламентируются в соответствии с частью 3 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательном учреждении», настоящим локальным нормативным актом, а также приказами и распоряжениями заведующей.
4. Изменения и дополнения в Порядок могут вноситься по рекомендации сотрудников, родителей в процессе организационно-технического сопровождения сайта, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта.
5. Порядок вступает в силу с момента утверждения заведующей ДОО.
6. Требования настоящего Порядка обязательны для всех лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта.

Основные направления работы

7. Сайт является официальным источником публичной информации о ДОО и включен в единое информационное пространство сети Интернет в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом: <http://dou26.uorngo.ru>
8. Сайт обеспечивает официальное представление информации о ДОО в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг ДОО, оперативного ознакомления педагогов, сотрудников, деловых и социальных партнеров и других заинтересованных пользователей с различными аспектами деятельности ДОО, повышения эффективности взаимодействия ДОО с целевой аудиторией.

9. На сайте ДОО для публикации в сети Интернет размещается информация открытого типа. Информация, составляющая государственную тайну, служебная информация, информация, составляющая коммерческую тайну, ноу-хау, персональные данные, иная информация с ограниченным кругом распространения на сайте не публикуется.

10. Функционирование сайта направлено на реализацию следующих задач в сфере информационной политики ДОО:

- обеспечение конституционных прав граждан на информацию;
- обеспечение оперативного и объективного информирования всех заинтересованных сторон о деятельности ДОО;
- презентация опыта и достижений коллектива ДОО;
- формирование целостного позитивного образа ДОО в Свердловской области, в Российской Федерации и за рубежом.

11. Пользователями информационных ресурсов сайта являются любые юридические и физические лица, имеющие технические возможности выхода в Интернет.

12. Информация, полученная на законных основаниях из информационных ресурсов сайта, может быть использована гражданами и организациями для создания производной информации в целях ее распространения с обязательной ссылкой на источник информации. Организационно-техническое обеспечение функционирования сайта

13. Организационно-техническое сопровождение и программно-техническая поддержка включает в себя организацию и выполнение работ:

- обеспечению работоспособности и развитию комплексных технических, программных, информационных и телекоммуникационных ресурсов сайта;
- по администрированию и сопровождению сайта (изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц);
- по обеспечению защиты информационных ресурсов сайта (реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов).

14. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на ответственного за работу на сайте (далее - администратор), который назначается заведующей ДОО.

15 В случае возникновения необходимости в решении вопросов, выходящих за границы компетенции администратора, для их решения привлекается специалист в соответствующей области или подрядная организация.

Структура и информационное обеспечение сайта

16. Информационный ресурс сайта формируется как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений ДОО, его педагогов, сотрудников.

17. Основными информационно-ресурсными компонентами сайта являются:

1) информация:

а) дата создания ДОО, учредитель, учредители образовательной организации, место нахождения ДОО, режим, график работы, контактные телефоны и адреса электронной почты; б) структура и органы управления ДОО;

в) реализуемые основной образовательные программы, курсы, модулей, предусмотренных соответствующей основной образовательной программой;

г) численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетов субъектов Российской Федерации

д) язык образования;

е) федеральные государственные образовательные стандарты;

ж) руководитель ДОО, старший воспитатель;

з) персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

и) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных кабинетов, объектов для проведения занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся;

к) направления и результаты научной (научно-исследовательской) деятельности;

л) результаты приема в ДОО с различными условиями приема;

м) количество вакантных мест для приема (перевода) по основной образовательной программе;

н) наличие и условия предоставления обучающимся мер социальной поддержки;

о) объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований, бюджета субъекта Российской Федерации;

п) поступление финансовых и материальных средств и их расходование по итогам финансового года;

2) копии:

а) устава образовательной организации;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

д) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчет о результатах самообследования;

4) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

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

6) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению ДОО и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. ДОО обновляет сведения, указанные в пункте 4.2 настоящего Порядка, в сроки, установленные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

19. 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».

20. Информация, указанная в пункте 4.2 настоящего Порядка, 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.

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

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

а) доступ пользователей для ознакомления с размещенной на официальном сайте информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

23. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

24. На сайте запрещается публикация материалов:

- противоречащих законам РФ;
- противоречащих общепринятым правилам сетевого этикета;
- относящихся к информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации);
- коммерческой рекламы.

25. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующей ДОО.

26. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется старшим воспитателем.

27. По каждому разделу сайта (виду информационного ресурса) определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации старшему воспитателю.

28. В соответствии со структурой сайта и информационной направленностью его разделов ответственность за содержание, актуальность и достоверность размещаемой информации на страницах сайта несут подготовившие ее специалисты ДОО.

29. В случае устаревания информации, обновленная информация должна быть предоставлена администратору не позднее трех дней после внесения изменений.

30. Должностные лица, курирующие различные аспекты деятельности ДОО, которые не отражены и или недостаточно отражены в действующей версии сайта, могут вносить предложения, касающиеся развития структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим аспектам, оформленные в виде служебной записки на имя заведующей ДОО.

Требования к предоставляемой для размещения на сайте информации

31. Информационные материалы, предоставляемые для размещения на сайте, должны быть своевременны, точны и отражать текущее (действительное) состояние ситуации. Заголовки материалов должны быть краткими и отражать суть сообщений.

32. Требования, предъявляемые к информации, размещаемой на сайте, должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации на основании действующего законодательства.

33. Текстовая информация, готовая для размещения на сайт, не должна содержать грамматических, синтаксических и орфографических ошибок.

34. Текстовая информация, предоставляемая для размещения на сайте может быть представлена в файлах следующих форматов: doc, odt, txt, rtf, docx. Файл должен быть доступен для редактирования. Текст в файле должен быть доступен для копирования.

35. Правила оформления текстового материала:

- шрифт: Times New Roman; - кегль шрифта: 14пт;
- выравнивание: по ширине; - цвет текста: черный;
- текст должен быть разбит по абзацам, если его длина превышает 2000 символов;
- не допускается использование специальных символов;
- не допускается использование «красной строки»
- не допускается использование больше одного пробела.

В текстовых файлах допускается использование только списков и таблиц. Все остальные виды форматирования не допускаются.

36. В случае если текстовая информация сопровождается изображениями, то все изображения, относящиеся к текстовому файлу должны находиться в этой же папке с одноименным названием.

Допускаются следующие форматы файлов изображений: gif, jpg, png.

Порядок размещения информации на сайт

37. Ответственные исполнители, подготовившие материал для размещения на сайте в соответствии с требованиями п. 5, предоставляют на электронном носителе (CD-диск, DVD-диск, USB флеш-накопитель) администратору сайта.

38. Администратор сайта оперативно проверяет предоставленный на сайт материал на предмет наличия грамматических, синтаксических, орфографических ошибок, проверяет соблюдение границ форматирования текста.

39. Администратор сайта в течение одного рабочего дня размещает информацию в соответствующих разделах сайта. Защита информационных ресурсов сайта

40. Целями защиты являются: - предотвращение утраты, искажения, подделки информации; - предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, блокированию информации;

- предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы сайта.

41. Работы по защите информационных ресурсов сайта, требующие участия сторонних организаций, осуществляются на основе соответствующих соглашений и договоров.

Ответственность

42. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими, синтаксическими и речевыми ошибками) для размещения на сайте несет должностное лицо, которое должно было представить эту информацию для размещения на сайт.

43. Ответственность за своевременное освещение текущих событий жизни ДОО в новостной ленте сайта несут ответственные организаторы мероприятий.

44. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

45. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных программно-технических решений несет администратор сайта.

Контроль

46. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на сайте, возлагается на старшего воспитателя.