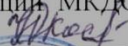
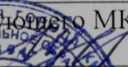


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ №194 г. Кирова
 Н.А. Костина



УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 18.04.2014 № 263-09
И. о. директора МКДОУ № 194 г. Кирова
 Лундовских Ю.А.



Положение
о сайте муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 194» города Кирова

Киров
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сайте МКДОУ № 194 г. Кирова (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 № 273-ФЗ, Федерального закона «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152-ФЗ, Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации» от 10.07.2013 г. № 582, Приказа Рособрнадзора «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации» от 29.05.2014 г. № 785.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, цели и задачи, структуру и информационный контент, организацию наполнения и сопровождения, и порядок публикации информационных материалов, размещаемых на официальном информационном сайте <https://www.kirovedu.ru/kgarden/info/id/183> (далее Сайт) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 194» города Кирова (далее по тексту – МКДОУ № 194 г. Кирова, Учреждение), а также определяет порядок размещения на Сайте и обновление информации об Учреждении в целях обеспечения открытости и доступности такой информации за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка предоставляемых услуг, оперативного ознакомления работников, родителей воспитанников, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с деятельностью МКДОУ № 194 г. Кирова.

1.4. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.5. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено приказом заведующего МКДОУ № 194 г. Кирова.

2. Цели и задачи Сайта МКДОУ № 194 г. Кирова

2.1. Целями и задачами создания Сайта Учреждения являются:

- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности МКДОУ № 194 г. Кирова;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления Учреждения;

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- профилактика и противодействие коррупции в МКДОУ № 194 г. Кирова;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, деловых и социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура и информационный контент Сайта.

3.1. Порядок размещения информации на Сайте Учреждения, обновление такой информации, а также структура Сайта МКДОУ № 194 г. Кирова и формат представления на нем обязательной к размещению информации об Учреждении регламентируется действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования и настоящим Положением

3.2. На Сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.2.1. Сведения об образовательной организации, включая:

— Основные сведения (дата создания Учреждения; информация об учредителе; сведения о месте нахождения МКДОУ № 194 г. Кирова; график работы, контактный телефон (факс) и адрес электронной почты).

— Структура и органы управления образовательной организацией (организационная структура Учреждения; сведения об учредителе МКДОУ № 194 г. Кирова; состав администрации (органы управления) Учреждения; состав и расположение отделов).

— Документы (включая все необходимые документы, касающиеся деятельности Учреждения и требуемые к размещению на официальном сайте образовательной организации, а также локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения), в том числе - учредительные; документы, отражающие педагогическую деятельность ДОУ; документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности; локальные акты; учебные планы; отчет о результатах самообследования; документы о порядке оказания платных образовательных услуг, документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу МКДОУ № 194 г. Кирова, документы, касающиеся сферы Федерального государственного образовательного стандарта.

— Образование (об уровнях образования; формах обучения; сроках обучения; об аннотации к образовательной программе; 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 образования; 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; об описании образовательной программы с приложением её копии; о реализуемых образовательных программах; об учебном плане с приложением его копии); методические материалы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.

— Образовательные стандарты (информация о федеральных государственных образовательных стандартах).

— Руководство и педагогический состав (информация о руководителе МКДОУ № 194 г. Кирова, его заместителе, с указанием должности, контактных телефонов и адресов электронной почты. А также данный раздел содержит информацию о персональном составе педагогических работников Учреждения с указанием должности, уровня образования, квалификации, ученой степени (звания), общего и педагогического стажа, данных о повышении квалификации (переподготовки)).

— Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса (сведения о технической оснащённости Учреждения, наличии оборудованных кабинетов, об электронных образовательных ресурсах).

— Стипендии и иные виды материальной поддержки (сведения о наличии и (или) отсутствии условий предоставления стипендий, мер социальной поддержки; о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии).

— Платные образовательные услуги (в том числе нормативно-правовые и локальные акты, регламентирующие оказание Учреждением платных образовательных услуг).

— Финансово-хозяйственная деятельность (*публикуются* документы, отражающие финансовую и хозяйственную деятельность МКДОУ № 194 г. Кирова, включая отчетную и статистическую информацию).

— Вакантные места для приема (сведения о комплектовании групп).

3.3. Дополнительно на Сайте размещается следующая информация:

3.3.1. Полезная информация для педагогов дошкольных образовательных организаций;

3.3.2. Информация о направлениях деятельности Учреждения (в том числе: о конкурсах, олимпиадах);

3.3.3. История Учреждения;

3.3.4. Фотоальбомы, освещающие события различных конкурсов и мероприятий;

3.3.5. Каталог сайтов, содержащий ссылки на Интернет-ресурсы;

3.3.6. Антикоррупционная политика организации. Данный раздел содержит ряд выдержек из публикаций в рамках разработки основ антикоррупционной политики в Учреждении;

3.3.7. Противодействие коррупции - реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в МКДОУ № 194 г. Кирова

3.4. Информационный контент Сайта формируется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, а также как отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений Учреждения, его сотрудников и воспитанников.

3.5. Права на информационные материалы, размещаемые на Сайте, принадлежат Учреждению при условии, что иное не регламентировано отдельными юридически оформленными документами.

3.6. Информационный контент Сайта является открытым и общедоступным, если иной статус контента не оговорен нормативно-правовыми актами и (или) иными специальными устанавливающими документами.

3.7. Условия размещения контента ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение такого контента допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

3.8. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководством. Условия размещения такой информации регламентируются специальными устанавливающими документами.

3.9. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов работников Учреждения, может быть размещена на отдельных специализированных ресурсах, доступ к которым организуется с Сайта. Решение об организации доступа к специализированным ресурсам принимается заведующим по согласованию с должностным лицом, ответственным за информационное наполнение и актуализацию специализированного ресурса.

4. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта.

4.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями заведующего, заместителя заведующего по АХЧ, старшего воспитателя, делопроизводителя и педагогами.

4.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой

информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается заведующим.

4.2.1. Информационное наполнение и сопровождение раздела «Сведения об образовательной организации» осуществляется старшим воспитателем, МКДОУ № 194 г. Кирова;

4.2.2. Информационное наполнение и сопровождение раздела других разделов осуществляется старшим воспитателем, делопроизводителем, педагогами;

4.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на старшего воспитателя.

4.4. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, старшего воспитателя.

4.5. Старший воспитатель:

— своевременно размещает предоставляемую ему для публикации на Сайте информацию;

— принимает организационно-технические меры к обеспечению функционирования Сайта;

— вносит изменения в структуру и оформление Сайта.

4.6. Порядок размещения информации на Сайте описан в разделах 6 и 7 настоящего Положения.

4.7. Описание возможностей размещения информации на Сайте описано в Приложении 1 к настоящему Положению.

5. Требования к размещаемым материалам

5.1. Прикрепляемые файлы документов размещаются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

5.2. Архивированные файлы и папки размещаются на Сайте в формате *.zip, за исключением раздела «Сведения об образовательной организации».

5.3. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах раздела «Сведения об образовательной организации», должны удовлетворять следующим условиям:

— максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

— сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

— отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

5.4. Требования к фотоматериалам, размещаемым в разделе «Фотоальбомы»:

— прикрепляемые файлы размещаются в форматах *.jpg, *.gif. Размер каждого изображения не должен превышать 500 Кб при разрешении не более 1024x768 пикселей.

5.5. В остальных разделах файлы и документы размещаются в форматах, определенных ответственным лицом.

5.6. При размещении на Сайте персональных данных какого-либо субъекта лицо, ответственное за размещение такой информации, обязано убедиться в наличии действующего согласия субъекта персональных данных (его законного представителя) на публикацию на Сайте персональных данных такого субъекта.

6. Порядок размещения информации на Сайте самостоятельно

— Войти на Сайт под своим логином и паролем.
— Перейти в раздел, в котором будет размещена информация.
— Воспользоваться ссылкой «Добавить новость\материал\фотографию».

— Выбрать категорию каталога (фотоальбома).
— Заполнить поле «название новости (материала)».
— Вписать или скопировать текст материала (для материала отдельно текст анонса и полный текст материала). Внести изменения в оформление текста. Вставить в текст картинки.

— Для материала в поле «Файл-архив» с помощью кнопки «Обзор» прикрепить требуемые файлы.

— Для фотоальбома в поле «Фотография *: Выберите файл на компьютере» с помощью кнопки «Обзор» прикрепить фотографию и в полях «название» и «описание фотографий» вписать требуемый текст. Для нескольких фотографий повторить операцию.

— Проверить добавляемый материал.

— Нажать кнопку «Добавить»

7. Ответственность.

7.1 Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет сотрудник, подавший информацию на размещение, либо сотрудник, самостоятельно размещающий информацию на Сайте.

7.2. Ответственность за несвоевременное предоставление информации для размещения на Сайте несут ответственные сотрудники структурных подразделений, имеющие соответствующее поручение заведующего.

7.3. Ответственность за несоблюдение авторских и смежных прав и разглашение (публикацию на Сайте) персональных данных без письменного согласия граждан (субъектов персональных данных) при публикации информации на Сайте несет сотрудник, подавший информацию на размещение либо сотрудник, самостоятельно размещающий информацию на Сайте.

7.4. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- 7.4.1. в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
 - 7.4.2. в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
 - 7.4.3. в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.
-

Описание возможностей размещения информации на Сайте

Информация, размещаемая на Сайте делится на следующие виды:

— **раздел или страница Сайта** - страница, доступ к которой осуществляется из меню Сайта или непосредственно через гиперссылки с определенных страниц. Страница может содержать текстовую информацию и картинки.

— **новость** - информация, выводимая на главной странице Сайта в виде краткого анонса (не более 12 строк) с возможностью перехода к прочтению всего текста. Может содержать текстовую информацию и картинки. Размещение новостей осуществляется старшим воспитателем. В качестве новостей рекомендуется размещать оперативные информационные сообщения о событиях и мероприятиях. Например: информация об изменении в расписании курсов (консультаций).

— **разделы Сайта** - информация, выводимая на главной странице Сайта. Может содержать текстовую информацию, прикрепленные файлы и картинки. Размещение материалов осуществляется старшим воспитателем. Структура подразделов (категорий каталога) изменяется по согласованию с ответственным за Сайт. Допускается размещать в качестве материалов необходимую информацию от сотрудника (только при наличии письменного согласия на размещение персональных данных указанного лица). Например: информация о конкурсе с приложением «положения о конкурсе» и других сопроводительных документов в различных форматах.

— **фотоальбом** - размещение картинок и фотографий об определенных событиях и мероприятиях. Фотографии размещаются в «альбомах» (категориях). Размещение фотографий осуществляется старшим воспитателем.

ПРОШИТО
ПРОНУМЕРОВАНО
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ
8 ЛИСТОВ
Заведующий МКДОУ № 194
В.О. Попцова

