

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ № 37 г. Салавата

 Л.М.Акбашева

Протокол № 41

«25» 12 20 20 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 37

г. Салавата

 Е.В.Антипина

Приказ № 4

«11» 01 20 21 г.

**ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ВЕДЕНИЯ
ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА В СЕТИ ИНТЕРНЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 37» ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ГОРОД САЛАВАТ РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН**

1. Общие положения

1.1. Порядок создания и ведения официального сайта в сети интернет (далее - Порядок) разработан для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 37» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее - ДОО) в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта дошкольного учреждения.

1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Порядком, приказом заведующего ДОО.

1.3. Официальный сайт в сети Интернет ДОО (далее - сайт ДОО), является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Целями создания сайта ДОО являются:

- обеспечение открытости деятельности ДОО;
- 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 ДОО;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОО, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.5. Настоящий Порядок регулирует порядок разработки, размещения сайта ДОО в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.6. Настоящий Порядок принимается общим собранием работников ДОО, согласовывается с председателем ППО, утверждается заведующим ДОО.

1.7. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОО.

1.8. Пользователем сайта ДОО может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Информационная структура сайта ДОО

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

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

2.3. Сайт ДОО является структурным компонентом единого

информационного образовательного пространства города Салават Республики Башкортостан, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

2.4. Информация, размещаемая на сайте ДОО, 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, содержащие 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.

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим ДОО. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (с изм. и доп. от 08.12.2020, вступ. в силу с 01.01.2021) и специальными Договорами.

2.6. Структуру официального сайта определяют «Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» и формату представления информации» (Пр. от 14.08.2020, вступает в силу с 01.01.2021г.)

- должен быть создан раздел «Сведения об образовательной организации», содержащий подразделы:

«Основные сведения»

«Структура и органы управления образовательной организацией»

«Документы»

«Образование»

«Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»

«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»

«Платные образовательные услуги»

«Финансово-хозяйственная деятельность»

«Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»

«Доступная среда»

«Международное сотрудничество»

«Образовательные стандарты»

«Стипендии и меры поддержки обучающихся»

2.7. Информационные материалы могут быть расширены ДОО и должны отвечать требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 и 2.5 настоящего Порядка.

2.8. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определенном приказом заведующего ДОО.

- 2.9. Органы Управления образования могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта ДОО.
- 2.10. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ОВЗ)

3. Порядок размещения и обновления информации на сайте ДОО

- 3.1. ДОО обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.
- 3.2. ДОО самостоятельно или по Договору с третьей стороной обеспечивает:
- постоянную поддержку сайта ДОО в работоспособном состоянии;
 - взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
 - проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДОО от несанкционированного доступа;
 - ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления сайта ДОО;
 - проведение регламентных работ на сервере;
 - разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
 - размещение материалов на сайте ДОО;
 - соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.
- 3.3. Содержание сайта ДОО формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОО.
- 3.4. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов сайта ДОО, утверждается приказом заведующего ДОО.
- 3.5. Сайт ДОО размещается по адресу: <https://mdou37.02edu.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящего органа - Управления образования городского округа город Салават.
- 3.6. Адрес сайта ДОО и адрес электронной почты ДОО отражаются на официальном бланке ДОО.
- 3.7. При изменении Устава ДОО, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ДОО производится не позднее 10 календарных дней после утверждения указанных документов.

4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОО

- 4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОО может возлагаться:
- только на ДОО;
 - только на третье лицо по письменному Договору с ДОО;
 - делиться между ДОО и третьим лицом.
- 4.2. Обязанности лиц, обеспечивающих функционирование сайта ДОО, могут определяться, исходя из технических возможностей, по выбору заведующего

ДОО и возлагаться:

- только на лиц из числа участников образовательного процесса в ДОО, назначенных приказом заведующего ДОО;
- только на третье лицо по письменному Договору с ДОО;
- делиться между лицами из числа участников образовательного процесса ДОО и третьим лицом по письменному Договору с ДОО.

4.3. При возложении обязанностей на лиц, участников образовательного процесса, назначенных приказом заведующего ДОО, в соответствии с пунктами 3.3-3.5 настоящего Порядка, вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании Договора и обеспечение постоянного контроля за функционированием сайта ДОО;
- своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления информации.

4.4. При возложении обязанностей на третье лицо, работающего с ДОО по Договору, вменяются обязанности по созданию самого сайта ДОО в сети Интернет и обязанности, определенные п.3.2. настоящего Порядка.

4.5. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования сайта, между участниками образовательного процесса и третьим лицом обязанности на первых прописываются в приказе заведующего ДОО, вторых - в Договоре ДОО с третьим лицом.

4.6. Иные, необходимые или не учтенные данным Порядком обязанности, могут быть прописаны в приказе заведующего ДОО или определены техническим заданием Договора ДОО с третьим лицом.

4.7. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность возлагается на ответственных лиц ДОО.

4.8. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДОО, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Лица, ответственные за функционирование сайта ДОО несут ответственность:

- за отсутствие на сайте ДОО информации, предусмотренной п. 2.6, 2.8 настоящего Порядка;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.7, 4.3. настоящего Порядка;
- за размещение на сайте ДОО информации, противоречащей пунктам 2.4 и 2.5 настоящего Порядка;
- за размещение на сайте ДОО информации, не соответствующей действительности.

5. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта ДОО

5.1. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования сайта ДОО из числа участников образовательного процесса производится на

основании «Положения о выплатах стимулирующего характера руководителям и работникам» Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 37» городского округа город Салават Республики Башкортостан по приказу заведующего ДОО.

5.2. Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования сайта ДОО производится на основании Договора, заключенного в письменной форме, за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

Принято на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 5 от «11» 01 2021 г.