

СОГЛОСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол № 1
От 11.02.2017 год

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий НРМДОБУ
«ЦРР-Д/С «Улыбка»
М.В.Шалаева
Приказ от 29.07.2015 № 181-0

ПОРЯДОК
об обеспечении создания и ведения официального сайта
НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка» в сети "Интернет"

I. Общий порядок

1.1. Данный Порядок определяет цели, задачи, требования к официальному сайту НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка» (далее - Учреждение), регламент организации работы по созданию и функционированию сайта образовательной организации.

1.2. Функционирование сайта регламентируется:

— Статьей 29 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Постановлением Правительства РФ 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»;

— настоящим Порядком.

1.3. Настоящий Порядок может быть изменен и дополнен.

1.4. Информационные ресурсы официального сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательной организации. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка». Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных организаций, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка».

1.5. Официальный сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Информационное наполнение сайта НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка» является предметом деятельности всех сотрудников образовательной организации, которые задействованы в учебно-воспитательном процессе. Сайт является не

отдельным специфическим видом деятельности, он объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. Сайт представляет собой актуальный результат деятельности НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка».

1.9. Структура официального 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 Учреждения

1.10. Финансирование создания и поддержки официального сайта осуществляется за счет финансовых средств образовательной организации.

1.11.

II. Цели и задачи сайта

2.1. Официальный сайт Учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка».

2.2. Создание и функционирование сайта образовательной организации направлено на решение следующих задач:

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

III. Требования к содержанию сайта

3.1. Согласно Постановлению Правительства 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 образовательной организации» на официальном сайте Учреждения размещены:

- а) информация:
 - о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
 - о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:
 - об уровне образования;
 - о формах обучения;
 - о нормативном сроке обучения;
 - 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 календарном учебном графике с приложением его копии;

- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
 - о численности обучающихся;
 - о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
 - о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
 - о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
 - должность руководителя, его заместителей;
 - контактные телефоны;
 - адрес электронной почты;
 - о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
 - 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;
 - о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;
 - 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;
 - о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- б) копии:
- устава образовательной организации;
 - лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
 - плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

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

в) отчет о результатах самообследования;

г) 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;

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

е) иная информация, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Указывается наименование образовательных программ, которые реализуются в Учреждении дополнительно к информации, предусмотренной [пунктом 3.1](#).

3.3 Сведения, указанные в [пунктах 3.1](#) и [3.2](#) обновляются *не позднее 10 рабочих дней* после их изменений.

3.4. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылки на

1) официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф>;

2) официальный сайт Министерства образования и науки Челябинской области <http://minobr74.ru>;

3) официальный сайт муниципального органа управления образования <http://www.magnitog.ru/>;

4) официальный сайт КПОМО «Электронный мониторинг развития образования» <http://www.kpomo.ru/>;

5) официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях <http://www.bus.gov.ru/public/home.html>;

6) федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>;

7) единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru>;

8) федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>;

3.5. Информация, указанная в [пунктах 3.1](#) и [3.2](#), 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.

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

3.7. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, обеспечивают:

1) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с

правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

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

3) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

4) защиту от копирования авторских материалов.

3.8. Информация на официальном сайте размещается на русском языке

3.9. Учреждение размещает на сайте новости, локальные акты, приказы, положения, фотографии с мероприятий, организовать гостевую книгу, форум, опросы, использовать иные формы обратной связи с посетителями сайта, публиковать другую информацию, относящуюся к деятельности Учреждения и системе образования.

3.10. К размещению на официальном сайте Учреждения запрещены:

1) информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;

2) информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;

3) информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

4) любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

5) иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.11. Информационные материалы не должны:

1) нарушать авторское право;

1) содержать ненормативную лексику;

2) нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

3) нарушать нормы морали;

4) содержать государственную и коммерческую тайну.

3.12. Параметры функционирования сайта и представления информации на страницах сайта должны соответствовать следующим критериям:

1) удобная навигация, включающая вложенные меню, позволяющая быстро найти основные страницы сайта;

2) стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой страницы и страниц последующих уровней;

3) «читаемость» шрифтов (достаточный размер шрифта, четкость шрифтов и изображений, расположение текстов на контрастном фоне);

4) оптимизация фотографий, размещенных на сайте;

5) использование шрифтов, поддерживаемых всеми браузерами;

6) отсутствие стилистических, грамматических и орфографических ошибок на страницах официального сайта;

7) отсутствие неработающих ссылок.

VI. Организация деятельности по созданию и функционированию официального сайта

4.1. Работа по созданию и ведению официального сайта Учреждения в сети Интернет регламентирована приказом заведующего Учреждения.

Приказом утверждается:

- 1) Порядок создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;
- 2) Перечень и регламент обновления информационных материалов официального сайта Учреждения;
- 3) Список ответственных за функционирование официального сайта Учреждения в сети Интернет.

4.2. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

В состав рабочей группы включаются: заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования; инициативные педагоги, родители.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

- 1) Администратор сайта:
 - осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных;
 - оказывает помощь членам группы разработчиков сайта в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию директора образовательного учреждения;
 - организует возможность просмотра материалов, размещенных на сайте корреспондентами, при необходимости корректируя их оформление;
 - выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту, либо координирует указанные мероприятия с юридическим физическим лицом, осуществляющим техническую поддержку по договору.
- 2) Редактор:
 - осуществляет контроль за сбором информации корреспондентами сайта, необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов сайта, размещением новой информации, архивированием и удалением устаревшей информации, публикацию информации;
 - редактирует информационные материалы;
 - санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
 - создает сеть корреспондентов;
 - оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.
- 3) Корреспондент сайта:
 - собирает информацию для размещения на сайте;
 - оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.
 - размещает с санкции редактора информационные материалы в соответствующий раздел сайта.

4.4. Разработчики сайта:

– обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и безопасность информационных ресурсов;

– осуществляют консультирование сотрудников образовательной организации, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанных с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.5. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

4.6. Работа с официальным сайтом Учреждения осуществляется в следующей технологической последовательности:

1) Сроки предоставления информации: Заведующим устанавливаются сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации – обязательство всех сотрудников организации).

2) Форма предоставления информации: Информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им в электронном виде редактору сайта. В порядке исключения (по решению редактора сайта) текстовая информация может быть представлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей)

3) Размещение информации на сайте: После получения от редактора разрешения на публикацию материала, корреспондент размещает его в соответствующем разделе сайта).

4) Проверка размещённого материала: Администратор проверяет соответствие размещенного материала требованиям к оформлению контента сайта, после чего публикует его (организует свободный доступ посетителям сайта к материалу).

5) Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов: Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на исполнителя, т.е. сотрудника, непосредственно предоставляющего информацию.

6) Обновление статистической информации и нормативно-правовой базы: Обновление статистической информации (наполняемость групп), а также нормативно-правовой базы (правоустанавливающие документы, локальные акты Учреждения осуществляется в течение 30 дней с момента возникновения изменений).

7) Ведение персональных информационных ресурсов: В случае возникновения потребности Учреждения, а также в рамках общей концепции информатизации образования, при предоставлении программного и технического обеспечения, на сотрудников образовательной организации приказом заведующего может быть возложена ответственность за ведение персональных информационных ресурсов, которые имеют общую привязку к сайту образовательной организации (персональный сайт сотрудника, персональная страница сайта, форум и т.д.).

V. Персональные данные, принципы и условия их обработки

5.1. При подготовке материалов для размещения в сети Интернет обеспечивается исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

5.2. Публикация персональных данных и персональной информации о воспитанниках и педагогах на сайте организуется только с письменного согласия от участников мероприятий, родителей воспитанниках.

5.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

VI. Права и обязанности

6.1. Разработчики сайта имеют право:

1) вносить предложения администрации образовательной организации по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

2) запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации образовательной организации.

6.2. Разработчики сайта обязаны:

1) выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

2) представлять отчет о проделанной работе.

VII. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте

7.1. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом заведующего по Учреждению в начале учебного года.

7.2. Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте образовательной организации поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Порядком, возлагается на администратора сайта.

7.3. Информация на официальном сайте Учреждения должна обновляться (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы - тексты на существующие страницы, удаление документов - текстов) не реже двух раз в месяц.

VIII. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение:

8.1. Настоящий Порядок утверждается приказом заведующего Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий порядок вносятся приказом заведующего Учреждения.