

ПРИНЯТ

решением Педагогического совета

Протокол от 21.01.2021 № 01

УТВЕРЖДЕН

Приказом от 22.01.2021 № 09-ОД

ПОРЯДОК
поддержки официального сайта муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №30 «Улыбка»
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Учтено мнение ППО
Протокол от 21.01.2021 № 01

д. Кипень

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок поддержки официального сайта муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №30 «Улыбка» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее-Порядок, образовательная организация, детский сад, Сайт) регулирует деятельность работников образовательной организации по поддержке Сайта.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;
- Постановлением Правительства России от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказом Рособнадзора от 14.08.2020 года № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации».

1.3. Официальный Сайт образовательной организации - информационный web-ресурс, обеспечивающий открытость и доступность информации об образовательной деятельности детского сада в соответствии с требованиями законодательства об образовании для всех граждан и участников отношений в сфере образования.

1.4. Технологическую поддержку функционирования официального Сайта образовательной организации (структура Сайта, сроки и формат информационного наполнения Сайта) осуществляет администратор Сайта, назначаемый распорядительным актом образовательной организации.

1.5. Технологическая поддержка Сайта осуществляется в соответствии с требованиями законодательства об образовании (пункт 1.2 настоящего Порядка).

1.6. Сайт образовательной организации размещается по адресу: dou30.lmn.su.

1.7. Все изменения и дополнения в настоящий Порядок, подготовка новой редакции Порядка осуществляется в соответствии с порядком, установленном Уставом образовательной организации.

2. Структура официального Сайта образовательной организации

2.1. Структура Сайта образовательной организации определена в соответствии с Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации, утвержденными приказом Рособнадзора от 14.08.2020 года № 831.

2.2. Все изменения в структуре Сайта осуществляются администратором Сайта по согласованию с руководителем образовательной организации.

2.3. Изменения в структуру Сайта могут быть внесены в случае:

- изменений законодательства об образовании в части требований к структуре Сайта в сроки, установленные законодательством об образовании;

- решения руководителя образовательной организации в части, не противоречащей требованиям законодательства об образовании, в сроки, установленные руководителем образовательной организации.

3. Порядок информационного наполнения официального Сайта образовательной организации

3.1. Информационное наполнение Сайта осуществляется:

- в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- по решению руководителя образовательной организации в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

3.2. Информация, размещаемая на Сайте образовательной организации, не должна нарушать: авторское право; честь, достоинство участников образовательных отношений; нормы действующего законодательства Российской Федерации, в том числе регулирующие вопросы обработки персональных данных; нормы морали. Информация, размещаемая на Сайте образовательной организации, не должна содержать: ненормативную лексику; государственную и коммерческую тайну.

3.3. Все подразделы Сайта распределяются на блоки согласно приложению к настоящему Порядку.

3.4. За информационное наполнение каждого блока в установленные сроки назначается ответственный работник образовательной организации согласно приложению к настоящему Порядку.

3.5. Содержание каждого блока определяется ответственными работниками образовательной организации (далее-ответственные работники) согласно содержанию Технологической карты проверки «Соблюдение законодательства об образовании по обеспечению информационной открытости и доступности образовательной деятельности», разработанной комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области.

3.6. Обновление информации на Сайте образовательной организации в установленные законодательством об образовании сроки (не позднее 10 рабочих дней после соответствующих изменений) осуществляется посредством:

- подготовки информации ответственными работниками по соответствующему блоку Сайта в срок, не превышающий 5 рабочих дней после изменения сведений по данному блоку;
- направления в электронном виде администратору Сайта подготовленной информации (материалов) в срок, не превышающий 2 – х рабочих дней,
- публикации на Сайте представленной информации администратором Сайта в срок, не превышающий 2 – х рабочих дней;
- контроля ответственным работником, представившим информацию (материалы) своевременности и качества публикации администратором Сайта информации на Сайте в срок, не превышающий 1 рабочий день.

4. Требования к форматам материалов, размещаемых на официальном Сайте образовательной организации

4.1. В соответствии с требованиями законодательства об образовании:

файлы документов представляются на Сайте в форматах PortableDocumentFiles (.pdf), MicrosoftWord /MicrosofrExcel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), OpenDocumentFiles (.odt, .ods).

4.2. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела Сайта, должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не превышает 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 выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- отсканированный текст в электронной копии документа читаемый;
- все страницы Сайта, содержащие сведения, указанные в специальном разделе должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте.

5. Ответственность за поддержку Сайта образовательной организации

5.1. Ответственные работники, направляющие информацию для публикации на Сайте, администратор Сайта несут персональную ответственность за достоверность и своевременность информации, опубликованной на Сайте образовательной организации.

5.2. Администратор Сайта несет персональную ответственность за качественное опубликование информации (материалов) на Сайте в соответствии с требованиями законодательства об образовании, указанными в пункте 4.1. настоящего Порядка.

5.3. Администратор Сайта несет персональную ответственность за технологическую поддержку, структуру Сайта образовательной организации в соответствии с требованиями законодательства об образовании.

5.4. Ответственные работники образовательной организации ежеквартально (в течение 5-ти рабочих дней последнего месяца квартала) осуществляют мониторинг содержания, закрепленных за ними блоков Сайта, на предмет их соответствия требованиям законодательства об образовании.

По итогам мониторинга подготавливают информационную справку в свободной форме и представляют ее руководителю образовательной организации в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней после проведения мониторинга.

5.5. Администратор Сайта ежеквартально (в течение 5-ти рабочих дней последнего месяца квартала) осуществляет мониторинг структуры Сайта, формата размещенных на нем информации (материалов), на предмет их соответствия требованиям законодательства об образовании.

По итогам мониторинга подготавливает информационную справку в свободной форме и представляет ее руководителю образовательной организации в срок, не превышающий 5-ти рабочих дней после проведения мониторинга.

Блоки подразделов Сайта образовательной организации

Подраздел	Ответственные
"Основные сведения"	Заместитель заведующего по ВР
"Структура и органы управления образовательной организацией"	Заместитель заведующего по ВР
"Документы"	Заведующий
"Образование"	Заместитель заведующего по ВР
"Образовательные стандарты"	Заместитель заведующего по ВР
"Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав"	Заместитель заведующего по ВР
"Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса"	Заместитель заведующего по безопасности
"Стипендии и иные виды материальной поддержки"	Заместитель заведующего по ВР
"Платные образовательные услуги"	Заместитель заведующего по ВР
"Финансово-хозяйственная деятельность"	Заведующий
"Вакантные места для приема (перевода)"	Заместитель заведующего по ВР
Новости	Заместитель заведующего по ВР
Дополнительная информация, предусмотренная законодательством Российской Федерации	Устанавливается отдельно распорядительным актом образовательной организации