



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА»** пгт ЛЕВИНЦЫ  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МДОКУ д/с «Сказка»  
С.Л.Зырянова  
Приказ № 2-09 от 22.01.2016

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об официальном сайте образовательного учреждения

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте образовательной учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Положение) определяет назначение, принципы организации, структуру, порядок функционирования и регламент ведения официального сайта Муниципального дошкольного образовательного казённого учреждения детского сада комбинированного вида «Сказка» пгт Левинцы Оричевского района Кировской области (далее - ДОУ)

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами федерального законодательства:

1.2.1. Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28,29);

1.2.2. Постановление Правительства Российской Федерации № 582 от 10.07.2013г. «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (в редакции от 20.10.2015).

1.2.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10. 2015 № 1120 "О внесении изменения в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации"

1.2.4. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) №785 от 29.05.2014 г «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации».

1.2.5. ГОСТ Р 52872-2012. «Интернет-ресурсы: Требования доступности для инвалидов по зрению» (утверждён и введён в действие Приказом Росстандарта от 29.11.2012 № 1789-ст).

1.2.6. Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 г «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

1.2.7. Федеральный закон № 531-ФЗ от 31.12.2014 «О внесении изменений в статьи 13 и 14 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»

1.2.8. Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;

- 1.3. Официальный сайт ДОУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещённым в сети Интернет.
- 1.4. Пользователем сайта ДОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.
- 1.5. Функционирование официального сайта ДОУ регламентируется действующим законодательством РФ, настоящим Положением, приказами заведующего ДОУ.
- 1.6. Настоящее положение, а также вносимые в него изменения и дополнения, утверждаются приказом руководителя образовательной организации,

## **1. Цели и задачи сайта**

1.1. Целью функционирования официального сайта ДОУ является исполнение требований федерального и регионального законодательств в части информационной открытости деятельности образовательной организации.

1.2. Создание и функционирование сайта направлены на решение следующих задач:

- оперативное и объективное информирование участников образовательного процесса и общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОУ, качестве образовательных услуг в учреждении;
- формирование целостного позитивного имиджа ДОУ, включение его в единое образовательное информационное пространство;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДОУ;
- реализация прав профессионального сообщества и социума на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики и норм информационной безопасности;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива учреждения;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся (воспитанников).

## **2. Требования к структуре официального сайта и формату предоставления на нем информации**

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

2.2. Информационный ресурс официального сайта является открытым и общедоступным. Информация на официальном сайте излагается на русском языке.

2.3. Информационная структура сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (инвариантный блок) и материалов, которые размещаются по решению образовательной организации (вариативный блок информации).

2.4. Обязательным для размещения на сайте является специальный раздел "*Сведения об образовательной организации*" (далее - специальный раздел), включающий подразделы:

- Основные сведения
- Структура и органы управления
- Документы
- Образование
- Образовательные стандарты
- Руководство. Педагогический состав
- Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса
- Стипендии и иные виды материальной поддержки

- Платные образовательные услуги
- Финансово-хозяйственная деятельность
- Вакантные места для приёма

2.5. Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта.

Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной страницы официального сайта, а также из основного навигационного меню.

Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети Интернет без дополнительной регистрации, содержать указанную в пунктах 3.6.1- 3.6.11 настоящего Положения информацию, а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

2.6. Специальный раздел должен содержать следующую информацию:

2.6.1. Подраздел "*Основные сведения*" должен содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

2.6.2. Подраздел "*Структура и органы управления образовательной организацией*". Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

2.6.3. Подраздел "*Документы*". На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетная смета образовательной организации;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (правила приема обучающихся, режим занятий, порядок и основания перевода, отчисления, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся), а также правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

в) 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,

г) документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования;

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

2.6.4. Подраздел "Образование". должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках 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 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 языке, на котором осуществляется образование. Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

2.6.5. Подраздел "Образовательные стандарты" должен содержать информацию о Федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (ФГОС ДО). Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.6.6. Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав".

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, должность руководителя, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность (должности), ученую 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.

2.6.7. Подраздел. "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных 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.

2.6.8. Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки". Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления льготы по оплате за присмотр и уход за детьми, выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ.

2.6.9. Подраздел "Платные образовательные услуги" должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

2.6.10. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность". Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет областного и местного 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.

2.6.11. Подраздел «Вакантные места для приёма» должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приёма детей по каждой возрастной группе, а также вакантные места по приёму сотрудников.

2.7. Файлы документов представляются на официальном сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

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

а) 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;

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

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

2.9. Информация, указанная в пунктах 3.6.1- 3.6.11 настоящего Положения представляется в текстовом или табличном формате, а также в форме копий документов, обеспечивающих ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

2.10. Все страницы официального сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 3.6.1 – 3.6.11 настоящего Положения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

2.11. Разделы вариативного информационного блока формируются исходя из потребностей ДООУ, запросов участников образовательного процесса: родителей и педагогов.

## **2.12. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте**

2.13. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.

2.14. Сроки обновления информации на официальном сайте не могут противоречить федеральным требованиям. Информационные материалы и документы, указанные в пунктах 3.6.1 -3.6.11 подлежат размещению на сайте и обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

2.15. Пользователю официального сайта должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет".

2.16. В соответствии с рекомендациями Рособнадзора в подразделе "Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса" могут быть размещены следующие ссылки:

- Министерство образования и науки Российской Федерации (<http://минобрнауки.рф/>).
- Федеральный портал "Российское образование" (<http://www.edu.ru/>).
- Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" (<http://window.edu.ru/>).
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru/>).
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
- Электронные библиотечные системы и ресурсы (<http://www.tih.kubsu.ru/informatsionnie-resursi/elektronnie-resursi-nb.html>).

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

2.18. Не допускается размещение на сайте информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения, противоречащей профессиональной этике педагогической деятельности, а также информации, запрещенной к распространению

законодательством Российской Федерации (разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, содержащей ненормативную лексику, унижающей честь, достоинство, деловую репутацию физических и юридических лиц, нарушающей авторские и смежные права, права интеллектуальной собственности третьих лиц, содержащей служебную тайну и т.п.)

### **3. Требования к техническим условиям функционирования сайта**

3.1. Технологическое оборудование (сервер), на котором размещен официальный сайт организации, должно располагаться на территории Российской Федерации.

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

— доступ пользователей 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;

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

— возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

— защиту от копирования авторских материалов;

— постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;

— взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями в сети Интернет;

— проведение регламентных работ на сервере;

— разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации.

3.3. Официальный сайт ДООУ должен соответствовать требованиям международного стандарта доступности веб-контента и веб-сервисов с учётом особых потребностей инвалидов по зрению.

### **4. Организация сопровождения официального сайта**

4.1. С целью координации работ по обеспечению функционирования сайта приказом руководителя ежегодно назначаются должностные лица, ответственные за информационное наполнение сайта, и определяются возникающие в связи с этим зоны ответственности.

4.2. Непосредственный контроль функционирования сайта и информационного наполнения его разделов осуществляет сотрудник учреждения, на которого приказом руководителя возложены обязанности Администратора сайта.

4.3. Подготовку и предоставление информации для размещения на сайте обеспечивают ответственные должностные лица, назначенные руководителем.

4.4. Администратор сайта

— выполняет работы по размещению информации на сайте, создаёт, удаляет и редактирует информационное наполнение сайта, размещает и обновляет материалы;

— осуществляет текущие изменения структуры сайта;

— следит за актуальностью размещенных данных, обеспечивает оперативный контроль соблюдения требований к сайту

— исправляет замеченные ошибки, неточности в публикациях на сайте по запросу лиц, ответственных за предоставление соответствующей информации;

*администратор имеет право:*

— запрашивать необходимую для размещения на сайте информацию у администрации и лиц, ответственных за её подготовку, привлекать к работе по наполнению сайта

других сотрудников ДОУ;

— вносить предложения администрации ДОУ по информационному наполнению соответствующих разделов (подразделов) сайта;

— отклонить материалы, не соответствующие техническим и другим требованиям.

4.5. Администратор сайта обязан обеспечить размещение поступившей информации не позднее трех дней с момента ее поступления.

4.6. Должностные лица, назначенные приказом заведующего за подготовку информации для размещения на сайте (контент-менеджеры), отвечают за своевременное и достоверное предоставление информации администратору сайта.

4.7. Информация, подготовленная для размещения на сайте, предоставляется в администратору сайта в электронном виде.

4.8. Сотрудники, ответственные за информационное наполнение сайта, обязаны обеспечить подготовку и предоставление информации по запросам администратора в трехдневный срок.

4.9. Должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации обязаны проверить опубликованную информацию в течение одного рабочего дня после опубликования информации на сайте и в случае обнаружения неточностей подать запрос на изменение ошибочной или неточной информации администратору сайта.

4.10. Для реализации задач по технической поддержке работоспособности сайта, обеспечения сетевой безопасности информационных ресурсов возможно заключение договора с третьим лицом, на которое возлагаются обязанности веб-мастера, определённые в разделе 5 настоящего Положения.

4.11. Иные необходимые или неучтённые Положением обязанности могут быть прописаны в приказе руководителя ДОУ или определены в договоре ДОУ с третьим лицом.

## **5. Ответственность за соблюдение требований по ведению сайта**

5.1. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов, размещаемых на сайте, возлагается на должностных лиц, ответственных за наполнение сайта.

5.2. Лица, ответственные за функционирование официального сайта, несут ответственность за отсутствие на официальном сайте информации, предусмотренной пунктами 3.6.1-3.6.11 настоящего Положения, нарушение сроков обновления информации (п.4.2, ), размещение на сайте информации, противоречащей п.4.6, размещение на официальном сайте недостоверной информации.

5.3. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации, предназначенной для размещения на сайте, несёт должностное лицо, ответственное за предоставление информации.

5.4. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несёт администратор сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться в несвоевременном размещении предоставленной информации, несоблюдении требований к размещению информации, обозначенных в настоящем Положении.

5.5. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации сайта вследствие некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе и взаимодействии лиц, ответственных за информационное наполнение сайта, несёт руководитель учреждения.

5.6. Общий контроль функционирования сайта и размещенной на нем информации осуществляет руководитель ДОУ.