

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием  
работников

МАДОУ «Детский сад № 104»

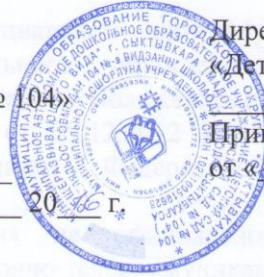
Директор МАДОУ  
«Детский сад №104»

Сабинская О.А.

Протокол № 5

от «21» декабря 2016 г.

Приказ № 224/1-ОД  
от «1» декабря 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

Муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 104 общеразвивающего вида» г.Сыктывкара

Сыктывкар

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Положение об официальном сайте Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 104 общеразвивающего вида» (далее – Положение) разработано в соответствии:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации");

– Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации (далее – Правила), утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582;

– Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату предоставления на нем информации, утв. приказом Минобрнауки России от 29.05.2014 № 785;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;

**1.2.** Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 104 общеразвивающего вида» (далее Учреждения).

**1.3.** Функционирование официального сайта Учреждения регламентируется действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказом директора Учреждения.

**1.4.** Официальный сайт Учреждения является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет".

**1.5.** Целями создания официального сайта являются:

– обеспечение открытости деятельности Учреждения;

– 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;

– информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

– защита прав и интересов участников образовательного процесса.

**1.6.** Положение регулирует информационную структуру официального сайта в сети "Интернет", порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

**1.7.** Положение принимается на педагогическом совете и утверждается руководителем Учреждения.

**1.8.** Официальный сайт Учреждения создан с учетом особых потребностей инвалидов по зрению (соответствует требованиям международного стандарта доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG)

## **2. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

**2.2.** Информационный ресурс официального сайта Учреждения является открытым и общедоступным. Информация официального сайта ДООУ излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

**2.3.** Официальный сайт Учреждения является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Республики Коми, связанными гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Минобрнауки России обязательна.

**2.4.** Информация, размещаемая на официальном сайте Учреждения, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- 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 РФ, РТ;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

**2.5.** Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором Учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" и специальными договорами.

**2.6.** Информационная структура официального сайта Учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

**2.7.** Информационная структура официального сайта Учреждения формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Учреждения (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

**2.8.** Образовательная организация размещает на официальном сайте специальные разделы "Основные сведения", "Структура и органы управления образовательной организацией", "Документы", "Образование", "Руководство. Педагогический состав", "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса", "Виды материальной поддержки", "Платные образовательные услуги", "Финансово- хозяйственная деятельность", "Вакантные места для приема (перевода)" информацию:

– о дате создания Учреждения, об учредителе, учредителях Учреждения, о месте нахождения и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

- о структуре и об органах управления Учреждения, в т. ч.: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений; адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии); адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии); сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);

- 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 Учреждением для обеспечения образовательного процесса;

- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах (с приложением их копий либо гиперссылки на соответствующие документы на сайте Минобрнауки России);

- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в т. ч.: 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 т. ч.: фамилия, имя, отчество

(при наличии) работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; 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 т. ч. 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;

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц), в том числе:

- о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории не позднее 1 июля;

- о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, 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;

- о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в связи с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (вправе разместить).

#### **2.8.1. копии:**

- устава Учреждения;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке;

- локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

#### **2.8.2. отчет о результатах самообследования;**

**2.8.3.** документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в т. ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

**2.8.3.** документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей);

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

**2.8.5.** публичный доклад (вправе разместить);

**2.8.6.** форму заявления о приеме;

**2.8.7.** приказ о приеме воспитанника по образовательной программе дошкольного образования (в трёхдневный срок);

**2.8.8.** положение о закупке (вправе разместить);

**2.8.9.** план закупок (вправе разместить);

**2.8.10.** иную информацию, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ, РК.

**2.9.** Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены Учреждением и должны отвечать требованиям пп. 2.1–2.5 Положения.

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

**2.11.** Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, 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.

**2.12.** Информация инвариантного блока представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

**2.13.** Все страницы, содержащие сведения инвариантного блока должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

**2.14.** Учредитель может вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта Учреждения.

### **3. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**

**3.1.** Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.

**3.2.** Учреждение самостоятельно и/ или по договору с третьими лицом обеспечивает:

- размещение материалов на официальном сайте Учреждения в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;
- доступ к размещенной 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 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 Учреждения в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью "Интернет";
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации.

**3.3.** Содержание официального сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса Учреждения.

**3.4.** Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока официального сайта Учреждения регламентируется приказом директора Учреждения.

**3.5.** Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока официального сайта Учреждения, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом директора учреждения.

**3.6.** Адрес официального сайта и адрес электронной почты Учреждения отражаются на официальном бланке Учреждения.

**3.7.** При изменении Устава и иных документов Учреждения, подлежащих размещению на официальном сайте, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА**

**4.1.** Обязанности ответственного лица за ведение и информационное наполнение официального сайта, назначенного приказом директора Учреждения:

- своевременное и достоверное предоставление и размещение на сайте информации третьему лицу и/или самостоятельно для обновления инвариантного и вариативного блоков;
- предоставление и размещение на сайте информации о достижениях и новостях Учреждения не реже 1 раз в неделю.

**4.2.** Для поддержания функционирования официального сайта Учреждения в сети "Интернет" возможно заключение договора с третьим лицом (при этом на третье лицо возлагаются обязанности, определенные п. 3.2 Положения).

**4.3.** При разделении обязанностей по обеспечению функционирования официального сайта Учреждения между участниками образовательного процесса и третьим лицом обязанности первых прописываются в приказе директора Учреждения, обязанности второго – в договоре Учреждения с третьим лицом.

**4.4.** Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе директора Учреждения или определены договором Учреждения с третьим лицом.

**4.5.** Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц за ведение и информационное пополнение сайта.

**4.6.** Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта Учреждения по договору, устанавливается действующим законодательством РФ.

**4.7.** Лица, ответственные за функционирование официального сайта ДООУ, несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте ДООУ информации, предусмотренной п. 2.8 Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пп. 3.7. Положения;
- за размещение на официальном сайте ДООУ информации, противоречащей пп. 2.4, 2.5 Положения;
- за размещение на официальном сайте ДООУ недостоверной информации.

## **5. ФИНАНСОВОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА.**

**5.1.** Оплата работы ответственных лиц за ведение и информационное пополнение официального сайта Учреждения из числа участников



образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда.

**5.2.** Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования официального сайта ДОУ производится на основании договора, заключенного в письменной форме, за счет средств приносящей доход деятельности или средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.