



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АТОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД №51 «ЁЛОЧКА»

141009, Московская область, г.Мытищи ул.Академика Каргина д.36 а

тел.(факс) 8(495)583 – 64 – 77

«Согласовано»

Председатель профкома МАДОУ №51

Острянская И.Н.

« 30 » 01 2018 г



«Утверждаю»

Заведующий МАДОУ №51 «Ёлочка»

Н.П.Иванова

« 30 » 01 2018 г

Положение об официальном сайте МАДОУ № 51 «Ёлочка»

Принято на Общественном собрании

протокол от « 26 » 01 2018 г. № 2

Введено приказом по МАДОУ №51 «Ёлочка»

от « 30 » 01 2018 г. № 16/КОД

Положение об официальном сайте МАДОУ № 51 «Ёлочка»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте МАДОУ № 51 «Ёлочка»

(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");

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 152-ФЗ "О персональных данных";

– 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 (с изменениями, утв. Приказом Рособнадзора от 27.11.2017 № 1968);

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

— Порядком проведения самообследования образовательной организацией, утв. Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. N 462 (с изменениями, утв. приказом Минобрнауки РФ от 14.12.2017 № 1218);

— Показателями деятельности ОО, подлежащей самообследованию, утв. приказом Минобрнауки РФ от 10.12.2013 № 1324; (с изменениями, утв. приказом Минобрнауки РФ от 15.02.2017 N 136).

— Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления в сети «Интернет», утв. приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 30.11.2015 №483.

— ГОСТ Р 52872-2012. Национальный стандарт России. Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению, утв. Приказом Росстандарта от 29.11.2012 №1789-ст)

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта МАДОУ № 51 «Ёлочка» (далее ДОУ)

1.3. Функционирование официального сайта ДООУ регламентируется действующим законодательством РФ, Положением, приказом руководителя ДООУ.

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

1.5. Целями создания официального сайта ДООУ являются:

- обеспечение открытости деятельности ДООУ;
- 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 ДООУ;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДООУ, 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 ДООУ.

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

2. Информационная структура официального сайта ДООУ

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

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

2.3. Информация, размещаемая на официальном сайте ДООУ, 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;

– противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.4. Информационная структура официального сайта ДООУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

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

2.6. Образовательная организация размещает на официальном сайте специальный раздел "Сведения об образовательной организации". Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

2.6.1. Подраздел "Основные сведения":

главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

2.6.2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией":

должен содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации.

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);

план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"; 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 в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

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, 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 языках, на которых осуществляется образование (обучение).

2.6.5. Подраздел "Образовательные стандарты":

должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.6.6. Подраздел "Руководство. Педагогический состав":

главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, 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 (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, 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 учебных кабинетов, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников;

2.6.8. Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки":

главная страница подраздела должна содержать информацию о мерах социальной поддержки, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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 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;

- 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*);

2.6.11. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)":

главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода).

2.6.12. Обязательными к размещению являются также следующие документы: публичный доклад;

- форма заявления о приеме;

- распорядительные акты органа местного самоуправления муниципального района, этих о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района.

- распорядительный акт о приеме (приказ) (в трехдневный срок после издания – при приеме по образовательным программам дошкольного образования;

- уведомление о прекращении деятельности;

- положение о закупке (*вправе разместить*);

2.6.13. иную информацию, которая размещается, публикуется по решению ДООУ и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДООУ и должны отвечать требованиям пп. 2.1–2.5 Положения.

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

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта ДООУ.

3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ДООУ

3.1. ДООУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.

3.2. ДООУ самостоятельно обеспечивает:

- размещение материалов на официальном сайте ДООУ 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 ДОУ 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 ДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОУ.
- 3.4. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока официального сайта ДОУ, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом руководителя ДОУ.
- 3.5. Адрес официального сайта ДОУ и адрес электронной почты ДОУ отражаются на официальном бланке ДОУ.
- 3.6. При изменении устава и иных документов ДОУ, подлежащих размещению на официальном сайте ДОУ, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

4. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта ДОУ.

- 4.1. Обязанности лиц, назначенных приказом руководителя ДОУ:
- своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления инвариантного и вариативного блоков;
 - предоставление информации о достижениях и новостях ДОУ не реже 2 раз в месяц.
- 4.2. Для поддержания работоспособности официального сайта ДОУ 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 ДОУ между участниками образовательного процесса и третьим лицом обязанности первых прописываются в приказе руководителя ДОУ, обязанности второго – в договоре ДОУ с третьим лицом.
- 4.4. Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе руководителя ДОУ или определены договором ДОУ с третьим лицом.
- 4.5. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и

достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц ДОУ.

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

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

- за отсутствие на официальном сайте ДОУ информации, предусмотренной п. 2.6 Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пп. 3.6. Положения;
- за размещение на официальном сайте ДОУ информации, противоречащей пп. 2.3, 2.4 Положения;
- за размещение на официальном сайте ДОУ недостоверной информации.

Прошито и пронумеровано
946416 (листов)
«30» 01 2018 г.
Заведующий МАДОУ №51
Н.П.Иванова

