

«СОГЛАСОВАНО»
Протокол заседания
Совета Учреждения
№ 14 от 31.08.2015.



«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 3 «Двоймовочка»

Приказ № 12 от 22.08.15 г.

Положение о сайте

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- 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), утвержденными 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, утвержденными приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта МАДОУ «Детский сад № 3 «Двоймовочка» (далее - Учреждение).

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

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

1.5. Целями создания официального сайта Учреждения 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 Учреждения в сети "Интернет", порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.
- 1.7. Положение согласовывается на заседании Совета Учреждения и утверждается руководителем Учреждения.

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 Учреждения излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.
- 2.3. 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;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

- 2.5. Информационная структура официального сайта Учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.
- 2.6. 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).
- 2.7. Инвариантный блок информационных материалов представлен специальным разделом **«Сведения об образовательной организации»**. Информация в специальном разделе представляется 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.
- 2.8. Специальный раздел «Сведения об образовательной организации» включает подразделы:

2.8.1. Подраздел **«Основные сведения»** содержит информацию:

- дата создания Учреждения;
- информация об учредителе Учреждения;
- режим работы Учреждения;
- график работы Учреждения;
- место нахождения Учреждения;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

2.8.2. Подраздел **«Структура управления образовательной организацией»**:

- структура управления Учреждения;
- фамилия, имя, отчество председателя Совета учреждения и уполномоченного по защите прав участников образовательного процесса;
- Положения об органах управления Учреждения (копии).

2.8.3. Подраздел «Документы» содержит рубрики:

«Правоустанавливающие документы», где размещаются копии документов:

- устав Учреждения;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
 - план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденный в установленном законодательством РФ порядке.
- «Локальные нормативные акты», где размещаются копии документов:
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников ДОО);
 - режим организованно образовательной деятельности обучающихся;
 - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
 - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
 - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
 - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

«Отчет о результатах самообследования»: - отчет о результатах самообследования; публичный доклад.

«Документы об оказании платных услуг»: порядок оказания платных образовательных услуг (копия);

- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе (копия);

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

«Предписания», где размещаются копии документов:

- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования;

- отчеты об исполнении предписаний.

2.8.4. Подраздел «Образование»:

- уровень образования;
- формы обучения;
- нормативный срок обучения;
- язык, на котором осуществляется образование;
 - описание образовательной программы (пояснительная записка, краткая информационная справка для родителей) с приложением ее копии;
- учебный план с приложением его копии;
 - методические и иные документы, разработанные Учреждением для обеспечения образовательного процесса;
 - информация о группах Учреждения (название группы, возраст детей, количественный состав, воспитатели); расписание занятий с указанием времени начала, продолжительности занятий (копия); режим дня.

2.8.5. Подраздел «**Образовательные стандарты**»:

- информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах (с приложением их копий либо гиперссылки на соответствующие документы на сайте Минобрнауки России);
- документы, регламентирующие введение и реализацию федеральных государственных образовательных стандартов Учреждения с приложением их копий.

2.8.6. Подраздел «**Руководство. Педагогический состав**»:

- информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;
- сведения о персональном составе педагогических работников:
 - фамилия, имя, отчество работника;
 - занимаемая должность (должности);
 - уровень образования;
 - специальность по диплому;
 - квалификация;
 - ученая степень (при наличии);
 - ученое звание (при наличии);
 - общий стаж работы;
 - стаж работы по специальности;

- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- работа специалистов.

2.8.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»:

- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, в т. ч. сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-коммуникационным сетям.

2.8.8. Подраздел «Платные образовательные услуги»:

- ссылка на документы о порядке оказания платных образовательных услуг, размещённые в подразделе «Документы»;
- информация о реализуемых программах;
- расписание занятий.

2.8.9. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»:

- информация 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;
- сведения о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

2.8.10. Подраздел «Вакантные места для приёма (перевода)»:

- правила приёма обучающихся (воспитанников);
- информация о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля;
- административный регламент (или ссылка) предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт»;
- информация о системе «Электронный детский сад»;
- количество вакантных мест для приема (перевода) обучающихся;
 - примерная форма заявления о зачислении обучающихся в образовательную организацию;

- распорядительный акт (приказ) о зачислении обучающихся в образовательную организацию *(в трехдневный срок после издания)*.

2.9. Инвариантный блок информационных материалов включает разделы:

- Полезные ссылки, в том числе:
 - официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации- <http://www.mon.gov.ru>;
 - официальный сайт Министерства образования Московской области- <http://mo.mosreg.ru/>;
 - Портал Государственных и Муниципальных услуг Московской области – uslugi.mosreg.ru;
 - Управление образования администрации Зарайского муниципального района - obrazovanie-zar.ucoz.com;
 - Учебно-методический информационный центр г. Зарайска - umoc.3dn.ru

2.10. Учреждение размещает иную информацию, которая публикуется по решению учреждения и (или) размещение, публикация которой является обязательной в соответствии с законодательством РФ.

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

2.12. 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.

2.13. 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.

- 2.14. 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.

3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте Учреждения

- 3.1. Учреждение обеспечивает координацию работы по информационному наполнению официального сайта.

- 3.2. Учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной 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 руководителя 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 руководителя Учреждения.
- 3.6. Официальный сайт Учреждения размещается по адресу: **madou3zar.ucoz.net** Информация об адресе официального сайта обязательно предоставляется в Управление образования администрации Зарайского муниципального района.
- 3.7. Информация и документы подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

4. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта Учреждения

- 4.1. Обязанности лиц, назначенных приказом руководителя Учреждением:
 - обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании договора и обеспечение постоянного контроля за функционированием официального сайта Учреждения;
 - своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления инвариантного и вариативного блоков;
 - предоставление информации о достижениях и новостях Учреждения не реже 2 раз в месяц.
- 4.2. Для поддержания работоспособности 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 руководителя Учреждения, обязанности второго - в договоре Учреждения с третьим лицом.

- 4.4. Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе руководителя 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 Учреждения, согласно п. 3.5 Положения.
- 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 Учреждения, несут ответственность:
 - за отсутствие на официальном сайте Учреждения информации, предусмотренной п. 2.8-2.11 Положения;
 - за нарушение сроков обновления информации в соответствии с п. 4.1 Положения;
 - за размещение на официальном сайте Учреждения недостоверной информации.

Пропишувано,
проилумеровано, сретлено
печатско.

В којичесте *10* листов

Застапувачки МЛЮУ

Детски центар «Двојковичка»

Милина О.А.

