

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ДЕТСКИЙ САД №1 «УЛЫБКА» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО
ФИЗИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ ЗАКРЫТОГО
АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСЁЛОК СОЛНЕЧНЫЙ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

660947, ЗАТО п. Солнечный, Красноярского края, ул.Неделина, 5-а, тел.8 (39156) 27-6-61
mdou-01@yandex.ru

Рассмотрен и одобрен
Педагогическом совете № 1
Протокол № 1 от 29.08.2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ №1 Улыбка»
ЗАТО п. Солнечный

Л.С.Стенникова
«29» августа 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте МКДОУ

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет (далее Положение) разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения - детский сад №1 «Улыбка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей закрытого административно-территориального образования поселок Солнечный Красноярского края в соответствии с Законом «Об образовании в РФ» ст. 29 №273-ФЗ от 29.12.2012г., Постановлением Правительства России №582 от 10.07.2013г. «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 №758 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации». Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта дошкольного учреждения (далее МКДОУ).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.3. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, приказом заведующего МКДОУ.

1.4. Официальный сайт в сети Интернет Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения - детский сад №1 «Улыбка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей закрытого административно-территориального образования поселок Солнечный Красноярского края (далее – сайт МКДОУ), является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.5. Целями создания сайта МКДОУ являются:

- обеспечение открытости деятельности МКДОУ;
- 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 МКДОУ;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности МКДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.6. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта МКДОУ в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.7. Настоящее Положение принимается Педагогическом совете МКДОУ и утверждается заведующим МКДОУ.

1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом регламентирующим деятельность МКДОУ.

1.9. Пользователем сайта МКДОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Информационная структура сайта МКДОУ

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

2.2. Информационный ресурс сайта ДОУ является открытым и общедоступным. Информация сайта ДОУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Сайт МКДОУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства ЗАТО п. Солнечный Красноярского края, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

2.4. Информация, размещаемая на сайте МКДОУ, не должна:

- 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 Российской Федерации;

- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Для размещения информации на Сайте создан **специальный раздел "Сведения об образовательной организации"** (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация имеет общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации представлен на каждой странице специального раздела.

2.5.1. Специальный раздел содержит следующие подразделы:

2.5.1.1. **Подраздел "Основные сведения"**. Главная страница подраздела содержит 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.

2.5.1.2. **Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией"**. Главная страница подраздела содержит информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

2.5.1.3. **Подраздел "Документы"**. На главной странице подраздела 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 бюджетные сметы образовательной организации;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", 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) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

2.5.1.4. **Подраздел "Образование"**. Подраздел содержит информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), 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 реализуемых образовательных программах модулей, практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, 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).

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

2.5.1.5. Подраздел "Образовательные стандарты". Данный подраздел заполняется при использовании федеральных государственных образовательных стандартов или при утверждении образовательных стандартов.

Подраздел 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.

2.5.1.6. Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав". Главная страница подраздела содержит следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество 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), 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.

2.5.1.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса". Главная страница подраздела содержит 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.

2.5.1.8. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность". Главная страница подраздела содержит 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.

2.5.1.9. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)" - содержит информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

Примерная информационная структура сайта МКДОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.6. Примерная информационная структура сайта ДОУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте МКДОУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.7. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте МКДОУ в соответствии с Законом «Об образовании в РФ» ст. 29 №273-ФЗ от 29.12.2012г и должны содержать:

а) информацию:

о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:

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;

об уровне образования;

о формах обучения и воспитания;

об описании образовательной программы с приложением ее копии;

об учебном плане с приложением его копии;

об аннотации к рабочим программам педагогов с приложением их копий;

о расписании непосредственно образовательной деятельности с приложением его копии;

о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

о реализуемых образовательных программах, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам;

о языках, на которых осуществляется образование;

о федеральных государственных образовательных стандартах и ФГТ с приложением их копий;

о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе:

фамилия, имя, отчество 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 том числе:

фамилия, имя, отчество работника;

занимаемая должность;

образование, специальность;

данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке;

общий стаж работы;

стаж работы по специальности;

о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных кабинетов, объектов для проведения образовательной деятельности, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;

о количестве вакантных мест;

об объеме образовательной деятельности;

о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

о достижениях выпускников;

- б) копии:
 - устава образовательной организации;
 - лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
 - плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
 - локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
 - в) отчет о результатах самообследования;
 - г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
 - е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению МКДОУ и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно к информации указывают наименование образовательной программы;
- ж) отчет о результатах самообследования.

2.8. МКДОУ обновляет сведения на сайте не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

2.9. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Красноярского края в сети "Интернет".

Информация размещается на сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

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

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

- а) доступ 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;
- б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- г) защиту от копирования авторских материалов.

Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

2.10. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены МКДОУ и должны отвечать требованиям настоящего Положения.

2.11. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определенном приказом заведующего МКДОУ.

3. Порядок размещения и обновления информации на сайте МКДОУ

3.1. МКДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

3.2. МКДОУ самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта МКДОУ в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте МКДОУ от несанкционированного доступа;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления сайта МКДОУ;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте МКДОУ;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.3. Содержание сайта МКДОУ формируется на основе информации, предоставляемой всеми участниками образовательного процесса МКДОУ,

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта ДОУ регламентируется приказом заведующего МКДОУ.

3.5. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока сайта МКДОУ, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом руководителя МКДОУ.

3.6. Сайт МКДОУ размещается по адресу: <http://nsportal.ru/site/48184> с обязательным предоставлением информации об адресе Учредителю.

3.7. Адрес сайта МКДОУ и адрес электронной почты МКДОУ отражаются на официальном бланке МКДОУ.

3.8. При изменении Устава МКДОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта МКДОУ производится не позднее 10 календарных дней после утверждения указанных документов.

3.9. Файлы документов могут представляться на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), OpenDocument Files (.odt, .ods).

3.10. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела удовлетворяют следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не превышает 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он 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.

3.11. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 2.5 и 2.7 настоящего положения содержат специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта МКДОУ

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта МКДОУ может возлагаться только на МКДОУ;

4.2. Обязанности лиц, обеспечивающих функционирование сайта МКДОУ могут определяться, исходя из технических возможностей, по выбору заведующего МКДОУ и возлагаться:

- только на лиц из числа участников образовательного процесса в МКДОУ, назначенным приказом заведующего МКДОУ;

4.3. При возложении обязанностей на лиц, участников образовательного процесса вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании Договора и обеспечение постоянного контроля за функционированием сайта МКДОУ;

- своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления инвариантного и вариативного блоков;

- предоставление информации о достижениях и новостях МКДОУ не реже 1 раза в две недели;

4.6. Иные, необходимые или не учтенные данным Положением обязанности, могут быть прописаны в приказе заведующего МКДОУ или определены техническим заданием

4.7. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц МКДОУ.

4.8. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта МКДОУ, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Лица, ответственные за функционирование сайта МКДОУ несут ответственность:

- за отсутствие на сайте МКДОУ информации, предусмотренной п.2.8 настоящего Положения;

- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.8, 4.3. настоящего Положения;

- за размещение на сайте МКДОУ информации, противоречащей пунктам 2.4 и 2.5 настоящего Положения;

- за размещение на сайте МКДОУ информации, не соответствующей действительности.

5. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта МКДОУ

5.1. Оплата работы ответственных лиц, по обеспечению функционирования сайта МКДОУ, из числа участников образовательного процесса, производится на основании Положения о порядке и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников МКДОУ.