

Согласовано

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности

 Н.В. Сарбантович
«18» 10 2019 г.



**Положение
об официальном сайте
МАДОУ д/с № 36**

1. Общие положения

- 1.1. Положение об официальном сайте в сети интернет (далее - Положение) МАДОУ д/с № 36, реализующего программу дошкольного образования, в соответствии с законодательством РФ определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта ДОУ
- 1.2. Деятельность ДОУ по ведению официального сайта в сети Интернет производится на основании следующих нормативных документов:
 - С учетом требований Федерального закона от 22.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7 – ФЗ «О некоммерческих организациях»
 - Федерального закона от 03.11.2006 г. № 174 – ФЗ «Об автономных учреждениях»
 - Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»
 - Приказа Минфина России от 21.07.2011 г. № 86-н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, ее размещения на официальном сайте в сети «Интернет» и ведения указанного сайта»
 - Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 29.05.2014 г. № 785
 - Устав и локальные нормативные акты МАДОУ д/с № 36, настоящее Положение
- 1.3. Официальный сайт МАДОУ д/с 36 является электронным общедоступным. Функционирование официального сайта Учреждения регламентируется действующим законодательством РФ, Положением, приказом заведующего Учреждением.
- 1.4. Целями создания официального сайта МАДОУ д/с № 36 являются:
 - обеспечение открытости деятельности МАДОУ д/с № 36;
 - 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 учреждением;
 - информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
 - защита прав и интересов участников образовательного процесса.
- 1.5. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения официального сайта МАДОУ д/с № 36 в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

- 1.6. Настоящее Положение принимается на общем собрании работников и утверждается приказом заведующего МАДОУ д/с № 36.
- 1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МАДОУ д/с № 36.
- 1.8. Пользователем официального сайта МАДОУ д/с № 36 может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Информационная структура официального сайта МАДОУ д/с № 36 в сети Интернет

- 2.1. Информационный ресурс официального сайта МАДОУ д/с № 36 формируется из общественно значимой информации для всех участников образовательного процесса деловых партнеров и заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью ДОУ.
- 2.2. Информационный ресурс официального сайта МАДОУ д/с № 36 является открытым и доступным. Информация на сайте излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории, на русском языке.
- 2.3. Официальный сайт ДОУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства (региона, территории, города), связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации обязательна.
- 2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте МАДОУ д/с № 36, 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, призывающие к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропагандирующие наркоманию, экстремистские религиозные и политические идеи; содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ; противоречить профессиональной этике педагогической деятельности.
- 2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим детского сада. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и договорами.
- 2.6. Информационная структура официального сайта МАДОУ д/с № 36 определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.
- 2.7. Информационная структура официального сайта МАДОУ д/с № 36 формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).
- 2.8. Информационные материалы инвариантного блока представляются на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.
- 2.9. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены дошкольным учреждением и должны отвечать требованиям пп.2.1-2.5 настоящего Положения.
- 2.10. Комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград» и заведующая ДОУ могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта МАДОУ д/с № 36.
- 2.11. Учреждение размещает на официальном сайте специальный раздел «Сведения об образовательной организации» с подразделами: «Основные Сведения», «Структура и органы управления образовательной организацией», «Документы», «Образование», «Образовательные стандарты», «Руководство. Педагогический (научно-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 (перевода)», содержащими:

2.11.1. Информацию: о дате создания Учреждения, об учредителе, о месте нахождения Учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты; о структуре и об органах управления Учреждением, в т. ч.: наименование структурных подразделений, 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 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 интонации 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 воспитанников 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 Учреждения, 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 спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников; о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов), в том числе: об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов); 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, для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (вправе разместить);

2.11.2. Копии: устава Учреждения; лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством РФ; локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2ст. 30 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в

- Российской Федерации», правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- 2.11.3. 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;
 - 2.11.4. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
 - 2.11.5. Публичный доклад;
 - 2.11.6. Примерную форму заявления о приеме;
 - 2.11.7. Распорядительный акт органа городского округа (в городах федерального значения – акт органа, определенного законами этих субъектов РФ) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа;
 - 2.11.8. Распорядительный акт о приеме (приказ) (в трехдневный срок после издания – при приеме по образовательным программам дошкольного образования);
 - 2.11.9. Уведомление о прекращении деятельности;
 - 2.11.10. Положение о закупке (вправе разместить);
 - 2.11.11. План закупок (вправе разместить);
 - 2.11.12. Иную информацию, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.
- 2.12. Файлы документов представляются в форматах portable Document Files (pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (doc, docx, xls, xlsx), Open Document Files (odt, ods).
- 2.13. 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.
- 2.14. 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.
- 2.15. Органы образования могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта Учреждения

3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте МАДОУ д/с № 36

- 3.1. МАДОУ д/с № 36 обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.
- 3.2. МАДОУ д/с № 36 самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает: взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет; проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте от несанкционированного доступа; установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта в случае аварийной ситуации; ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления сайта МАДОУ д/с № 36; резервное копирование базы данных и настроек сайта; проведение регламентных работ на сервере; разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации; 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 внимание 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; разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации; соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

- 3.3. Содержание официального сайта МАДОУ д/с № 36 формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.
- 3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока официального сайта МАДОУ д/с № 36 регламентируется должностными обязанностями сотрудников детского сада.
- 3.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта МАДОУ д/с № 36, и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом заведующей ДОУ.
- 3.6. Официальный сайт МАДОУ д/с № 66 размещается по адресу: www.36detsad.ru с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград».
- 3.7. Обновление информации на официальном сайте МАДОУ д/с № 36 осуществляется в соответствии с регламентами, указанными в Методических рекомендациях.
- 3.8. При изменении Устава и иных документов МАДОУ д/с № 36, подлежащих размещению на официальном сайте Учреждения, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 дней после утверждения указанных документов.
- 3.9. Адрес официального сайта Учреждения, и адрес электронной почты Учреждения отражаются на официальном бланке Учреждения.

4. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта МАДОУ д/с № 36

- 4.1. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта возлагается на сотрудника детского сада приказом заведующей.
- 4.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность официального сайта МАДОУ д/с № 36.
- 4.3. Лицам, назначенным заведующей ДОУ, в соответствии п. 3.5 настоящего Положения вменяются следующие обязанности: обеспечение взаимодействия официального сайта МАДОУ д/с № 36 с внешними информационно - телекоммуникационными сетями и сетью Интернет; проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте от несанкционированного доступа; установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта в случае аварийной ситуации; ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления сайта; регулярное резервное копирование базы данных и настроек сайта; разграничение прав доступа к ресурсам сайта и прав на изменение информации; сбор, обработка и размещение на сайте информации в соответствии с требованиями пп. 2.1.-2.5 настоящего Положения; своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления инвариантного и вариативного блоков; предоставление информации о достижениях и новостях Учреждения не реже 10 рабочих дней.
- 4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно п. 3.5 настоящего Положения.
- 4.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта МАДОУ д/с № 36, устанавливается действующим законодательством РФ.

- 4.6.Сотрудник, обеспечивающий функционирование официального сайта, несет ответственность: за отсутствие на сайте информации, предусмотренной п.2 настоящего Положения; нарушение сроков обновления информации в соответствии с пп. 3.7 и 3.8 настоящего Положения; размещение на сайте информации, противоречащей пп. 2.4 и 2.5 настоящего Положения; размещение на сайте информации, не соответствующей действительности.
- 4.7.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).
- 4.8.При разделении обязанностей по обеспечению функционирования официального сайта учреждения между участниками образовательного процесса и третьим лицом обязанности прописываются в приказе руководителя учреждения, обязанности второго – в договоре Учреждения с третьим лицом.
- 4.9.Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе заведующего Учреждением или определены договором Учреждения с третьим лицом.
- 4.10.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
- 4.11.Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта Учреждения по договору, устанавливается действующим законодательством РФ.
- 4.12.Лица ответственные за функционирование официального сайта Учреждения, несут ответственность; за отсутствие на официальном сайте Учреждения информации, предусмотренной п. 2.8. Положения; за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пп. 3.8, 4.8. Положения; за размещение на официальном сайте Учреждения информации, противоречащей пп. 2.4, 2.5 Положения; за размещение на официальном сайте Учреждения недостоверной информации.

5. Финансирование, материально - техническое обеспечение работы официального сайта МАДОУ д/с № 36

- 5.1.Оплата работы по обеспечению функционирования официального сайта Учреждения производится на основании договора, заключенного в письменной форме, за счет средств приносящей доход деятельности.