

Комитет образования и науки администрации г. Новокузнецка  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад №249»  
(МБ ДОУ «Детский сад № 249»)

654080, Кемеровская область,  
г.Новокузнецк, ул. Тольятти, № 54

Телефакс 8(3843) 76-95-45  
E-mail: mdou249.ds@yandex.ru

ИНН/КПП 4217030618 / 421701001

Утверждено:  
заведующий МБ ДОУ  
«Детский сад № 249»



И.И. Шпигунова

Приказ № 244 от 30.12.2016 г.

Положение  
об официальном сайте образовательной организации

Новокузнецкий городской округ,  
2016 г.

## **1. Общие положения**

**1.1.** Положение об официальном сайте образовательной организации (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), 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 Рособнадзора 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 МБ ДОУ «Детский сад № 249 (далее – ДОУ).

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

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

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

– обеспечение открытости деятельности ДОУ;

– 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 ДОУ;

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

– защита прав и интересов участников образовательного процесса.

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

**1.7.** Положение принимается и утверждается руководителем ДОУ.

## **2. Информационная структура официального сайта ОО**

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

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

**2.3.** Официальный сайт ДОУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Кемеровской области, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами

образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Минобрнауки России обязательна.

**2.4.** 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.

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

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

**2.7.** 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).

**2.8.** ДООУ размещает на официальном сайте специальный раздел "Сведения об образовательной организации" с подразделами: "Основные сведения", "Структура и органы управления ДООУ", "Документы", "Образование", «Образовательные стандарты», "Руководство. Педагогический состав", "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса", "Платные образовательные услуги", "Финансово-хозяйственная деятельность", "Вакантные места для приема (перевода)", содержащими:

2.8.1. информацию или копии документов:

**Основной раздел "Сведения об образовательной организации"**

**Подраздел "Основные сведения"**

- дата создания образовательной организации
  - информация об учредителе образовательной организации
  - место нахождения образовательной организации
- режим, график работы
  - контактные телефоны
  - адреса электронной почты, сайта

**Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией"**

- информация об органах управления образовательной организацией
- положение об органах управления, копии указанных положений

**Подраздел "Документы"**

- Документы в виде копий:

- устав образовательной организации
- лицензия на осуществление образовательной и медицинской деятельности (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" и правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора
- отчет о результатах самообследования (положение о самообследовании учреждения, таблица, текстовый отчет) (первый лист положения заверенный, отчет и таблица имеют название)
- 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;
- распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа.
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

#### **Подраздел "Образование"**

- уровень образования
- форма обучения
- сроки обучения
- язык, на котором осуществляется образование (обучение)
- численность обучающихся по реализуемым образовательным программам
- краткое описание образовательной программы с приложением ее копии (на первом листе должна быть подпись, печать, дата)
- учебный план с приложением его копии (на первом листе должна быть подпись, печать, дата)
- календарный учебный график с приложением его копии (на первом листе должна быть подпись, печать, дата)
- аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии)
- методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса

## Подраздел “Образовательные стандарты”

- федеральный государственный образовательный стандарт с приложением копий

### Подраздел “Руководство. Педагогический состав”

- информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, контактные телефоны, адреса электронной почты.
- информация о персональном составе педагогических работников

### Подраздел “Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса”

- информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания
- условия питания и охраны здоровья обучающихся

### Подраздел “Платные образовательные услуги”

- информация о порядке оказания платных образовательных услуг

### Подраздел “Финансово-хозяйственная деятельность”

- информация 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

### Подраздел “Вакантные места для приема (перевода)”

- информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности;
- примерную форму заявления о приеме.

**2.9.** Иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

**2.10.** Информационные материалы вариативных разделов («Наша жизнь», «Родителям», «Новости и события», «Обратная связь») могут быть расширены ДОУ и должны отвечать требованиям пп. 2.1–2.5 Положения.

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

**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.

**2.15.** Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта ДОУ.

### **3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ДОУ**

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

**3.2.** ДОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

– размещение материалов на официальном сайте ДОУ 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.** Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока официального сайта ДОУ регламентируется приказом заведующим ДОУ.

**3.5.** 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 заведующей ДОУ.

**3.6.** Официальный сайт ОО размещается по адресу: <http://ds249.ru>

с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

**3.7.** Адрес официального сайта ДОУ и адрес электронной почты ДОУ отражаются на официальном бланке ДОУ.

**3.8.** 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 заведующего ДОУ:

- обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании договора и обеспечение постоянного контроля за функционированием официального сайта ДОУ;
- своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления инвариантного и вариативного блоков;
- предоставление информации о достижениях и новостях ДОУ не реже 1 раза 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.** Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе заведующего ДОУ или определены договором ДОУ с третьим лицом.

**4.4.** Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц ДОУ, согласно п. 3.5 Положения.

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

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

- за отсутствие на официальном сайте ДОУ информации, предусмотренной п. 2.8 Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пп. 3.8 Положения;
- за размещение на официальном сайте ДОУ информации, противоречащей пп. 2.4, 2.5 Положения;
- за размещение на официальном сайте ДОУ недостоверной информации.

**5. Финансовое, материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта ДОУ**

**5.1.** Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта ДОУ из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению о стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 249».

**5.2.** Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования официального сайта ДОУ производится на основании договора, заключенного в письменной форме.