

Согласовано  
Общее собрание работников МКДОУ №21  
Протокол № 1  
От « 5 » 09 2014г.

Утверждаю  
Заведующая МКДОУ №21  
О Огорокова С. М.  
Приказ № 2  
« 7 » 09 20 14 г.



**Положение об официальном сайте в сети Интернет  
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад  
№21 общеразвивающего вида»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет (далее - Положение) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №21 общеразвивающего вида» (далее МКДОУ №21), в соответствии с законодательством РФ определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта МКДОУ №21

1.2. Деятельность МКДОУ №21 по ведению официального сайта в сети Интернет производится на основании следующих нормативных документов:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29 мая 2014 г. N 785 г. Москва "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации"
- Конституция РФ
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе"
- Устав и локальные правовые акты МКДОУ №21, настоящее Положение.

1.3. Официальный сайт МКДОУ №21 является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Целями создания официального сайта МКДОУ №21 являются:

- обеспечение открытости деятельности МКДОУ №21
- 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 №21;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности МКДОУ №21, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.5. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения официального сайта МКДОУ №21 в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.6. Настоящее Положение принимается общим собранием членов трудового коллектива и утверждается заведующей МКДОУ №21.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МКДОУ №21

1.8. Пользователем официального сайта МКДОУ №21 может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

## **2. Информационная структура официального сайта МКДОУ №21 в сети Интернет**

2.1. Информационный ресурс официального сайта МКДОУ №21 формируется из общественно значимой информации для всех участников образовательного процесса и заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью МКДОУ №21.

2.2. Информационный ресурс официального сайта МКДОУ №21 является открытым и общедоступным. Информация на сайте излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Официальный сайт МКДОУ №21 является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства (региона, территории, города), связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте МКДОУ №21, 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, 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 рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим МКДОУ №21. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" и договорами.

2.6. Примерная информационная структура официального сайта МКДОУ №21 определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.7. Примерная информационная структура официального сайта МКДОУ №21 формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.8. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте МКДОУ №21.

2.9. Информационные материалы инвариантного блока включают в себя следующие разделы:

1). "Основные сведения". (Информация 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.)

2). "Структура и органы управления образовательной организацией" (информация 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).

3). "Документы". (должны быть 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"<sup>1</sup>, 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.

4) "Образование". (информация о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы, описание образовательной программы с приложением ее копии, учебный план с приложением его копии, аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), календарный учебный график с приложением его копии, методические документы разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса,

5) "Образовательные стандарты" (раздел 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.

"6) Руководство. Педагогический состав" (раздел должен содержать сведения: 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.)

7). "Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса" раздел должен содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных 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.

8) "Финансово-хозяйственная деятельность". (раздел должен 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.

9) Аттестация. (раздел должен содержать нормативные и распорядительные акты по аттестации педагогических работников).

2.10. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены МКДОУ №21 и должны отвечать требованиям пп. 2.1-2.5 настоящего Положения.

### **3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте МКДОУ №21**

3.1. МКДОУ №21 обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

3.2. МКДОУ №21 самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте от несанкционированного доступа;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления сайта МКДОУ №21;
- резервное копирование базы данных и настроек сайта;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.3. Содержание официального сайта МКДОУ №21 формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока официального сайта МКДОУ №21 регламентируется должностными обязанностями сотрудников детского сада.

3.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта МКДОУ №21, и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом заведующей Учреждения.

3.6. Официальный сайт МКДОУ №21 размещается по адресу: <http://mbdou-21.ucoz.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе в комитет по образованию муниципального образования Ефремовский район.

3.7. Обновление информации на официальном сайте МКДОУ №21 осуществляется не менее 1 раза в месяц.

3.8. При изменении устава МКДОУ №21, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

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

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

- а) 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;
- б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

#### **4. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта МКДОУ №21**

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта возлагается на сотрудника МКДОУ №21 приказом заведующей Учреждения.

4.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность официального сайта МКДОУ №21

4.3. Лицам, назначенным заведующей Учреждения, в соответствии п. 3.5 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия официального сайта МКДОУ №21 с внешними информационно-телекоммуникационными сетями и сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте от несанкционированного доступа;
- 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.

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 МКДОУ №21, устанавливается действующим законодательством РФ.

4.6. Сотрудник, обеспечивающий функционирование официального сайта МКДОУ №21, 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.

#### **5. Финансирование, материально-техническое обеспечение работы официального сайта МКДОУ №21**

5.1. Работы по обеспечению функционирования официального сайта производятся за счет средств МКДОУ №21 либо за счет привлеченных средств.

#### **6. Заключительные положения.**

- 6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.
- 6.2. Внесение изменений и дополнение в Положение утверждается приказом МКДОУ №21
- 6.3. Срок действия данного Положения неограничен. Положение действует до принятия нового

1. Проверить наличие и правильность оформления документов, поступающих на рассмотрение в отдел, в том числе документов, поступающих по почте, в том числе документов, поступающих по почте, в том числе документов, поступающих по почте.


2. Проверить наличие и правильность оформления документов, поступающих на рассмотрение в отдел, в том числе документов, поступающих по почте, в том числе документов, поступающих по почте.

3. Проверить наличие и правильность оформления документов, поступающих на рассмотрение в отдел, в том числе документов, поступающих по почте, в том числе документов, поступающих по почте.

Пронумеровано и пронумеровано

6 (шесть)

листа (ов)

Заведующий МКДОУ 

Огорокова С. М.

