

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребёнка – детский сад № 116»  
г.Сыктывкара

Утверждаю  
Директор МАДОУ  
«ЦРР-д/сад № 116» г. Сыктывкара  
*Т.Н. Балкова* Т.Н. Балкова  
«05» июня 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребёнка - детский сад №116» г.Сыктывкара

г. Сыктывкар, 2018

## 1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте (далее – сайт, Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 116» г. Сыктывкара (далее - Учреждение) разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых документов:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах инвалидов;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 230 – ФЗ;
- ГОСТ Р 52872-2012 «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации");
- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г., с изм. от 01.12.2014 г.) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ (ред. от 28.12.2013 г., с изм. от 01.12.2014 г.) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановление правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Постановления Правительства РФ от 17.05.2017 № 575 «О внесении изменений в пункт 3 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 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27.11.2017 г. №1968 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;

1.2. Настоящее Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения сайта Учреждения.

Основные понятия:

**Сайт** – информационный web-ресурс (сетевой ресурс), имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, предоставляет отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

**Web-ресурс** - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

**Администратор сайта** – физическое лицо (группа физических лиц), создавшее сайт и поддерживающее его работоспособность и сопровождение в соответствии с приказом директора Учреждения.

1.3. Положение регулирует информационную структуру официального сайта Учреждения в сети «Интернет», порядок размещения и обновления информации на сайте, порядок обеспечения его функционирования, а также разграничение прав доступа

пользователей к ресурсам сайта.

1.4. Функционирование сайта Учреждения регламентируется действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.5. Положение утверждается приказом директора Учреждения.

1.6. Сайт учреждения является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети «Интернет».

1.7. Сайт Учреждения имеет статус официального информационного ресурса дошкольной организации.

1.8. Сайт учреждения создан с учетом особых потребностей инвалидов по зрению (соответствует требованиям международного стандарта доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG)).

1.9. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.10. Положение может быть изменено и дополнено в связи с принятием новых нормативных правовых актов, регламентирующих требования к сайтам в системе образования.

## **2. Цели и задачи сайта**

2.1. Сайт ДОУ создан с целью создания условий для реализации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, стимулирование формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательных учреждений.

2.2. Задачи сайта:

- обеспечение открытости деятельности Учреждения и освещение его деятельности в сети «Интернет»;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного и воспитательного процесса (администрации, воспитателей, родителей\законных представителей воспитанников), а также социальных партнеров Учреждения;
- оперативное и объективное информирование общественности о деятельности и качестве образовательных услуг Учреждения;
- осуществление обмена информацией, трансляция опыта между дошкольными организациями, стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся;
- формирование целостного позитивного имиджа 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 Учреждения;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

## **3. Информационная структура сайта Учреждения**

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

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

3.3. Информационный ресурс сайта Учреждения является открытым и общедоступным. Информация сайта Учреждения излагается общеупотребительными (понятными широкой аудитории) словами на русском языке (языке республики).

3.4. Сайт Учреждения является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Республики Коми, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Минобрнауки Российской Федерации обязательна.

3.5. Информация, размещаемая на 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 Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.6. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором Учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными Договорами.

3.7. Информационная структура сайта Учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.8. Информационная структура сайта Учреждения формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Учреждения (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.9. Инвариантный блок сайта представлен специальным разделом «Сведения об образовательной организации» с подразделами: «Основные сведения», «Структура и органы управления», «Документы», «Образование», «Руководство. Педагогический состав», «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса», «Стипендии и иные виды материальной поддержки», «Платные образовательные услуги», «Финансово-хозяйственная деятельность», «Вакантные места для приема (перевода), содержащими»:

3.9.1. информацию:

- о дате создания Учреждения, об учредителе (учредителях) Учреждения, о месте нахождения Учреждения и его филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и органах управления Учреждения, в т.ч.: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей 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 (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о 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 иных документах, разработанных Учреждением для осуществления образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- о численности обучающихся 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 РФ);
- о руководителе образовательной организации, 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, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; о доступе обучающихся к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, электронным образовательным ресурсам, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;
- о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;
- 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);
- 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, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (*вправе разместить*);

### 3.9.2. копии:

- устава Учреждения;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденного в

- установленном законодательством РФ порядке, или бюджетной сметы Учреждения;
- локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»,
  - правил внутреннего распорядка обучающихся,
  - правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- 3.9.3. отчет о результатах самообследования;
- 3.9.4. 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;
- 3.9.5. документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанников;
- 3.9.6. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- 3.9.7. публичный доклад (*вправе разместить*);
- 3.9.8. форму заявления о приеме;
- 3.9.9. приказ о приеме воспитанника по образовательной программе дошкольного образования (в трёхдневный срок после издания);
- 3.9.10. положение о закупках (*вправе разместить*);
- 3.9.11. план закупок (*вправе разместить*);
- 3.9.12. иную информацию, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.
- 3.10. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены Учреждением и должны отвечать п.п. 3.1. – 3.6. настоящего Положения.
- 3.11. Файлы документов представляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word \ Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods)
- 3.12. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:
- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15мб. 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.
- 3.13. 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.
- 3.14. 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.
- 3.15. Учредитель может вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта Учреждения.

#### **4. Порядок размещения и обновления информации на сайте**

- 4.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению сайта.
- 4.2. Учреждений самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:
- размещение материалов на сайте 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 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.

4.3. Содержание сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса Учреждения.

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

4.5. Сайт Учреждения размещается по адресу: <http://madou116.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему учредителю.

4.6. Адрес сайта и адрес электронной почты Учреждения отражаются на официальном бланке Учреждения.

4.7. При изменении устава и иных документов Учреждения, подлежащих размещению на сайте Учреждения, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

4.8. Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа директора Учреждения, либо вышестоящей организации.

4.9. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

4.10. При размещении информации на сайте дошкольная организация обязана соблюдать Федеральный закон №152 от 27.07.2006 «О персональных данных» (с последующими изменениями).

4.11. К размещению на сайте Учреждения запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

## **5. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта**

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения возлагается на администратора, назначенного приказом директора.

5.2. В обязанности администратора включается организация всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта Учреждения, а также:

- обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании договора и обеспечение постоянного контроля за функционированием сайта Учреждения;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта учреждения от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта Учреждения;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта Учреждения и прав на изменение информации;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;

- сбор, обработка и размещение на сайте Учреждения информации в соответствии с требованиями настоящего Положения;
  - своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления инвариантного и вариативного блоков;
  - предоставление информации о достижениях и новостях Учреждения.
- 5.3. Для поддержания работоспособности сайта Учреждения в сети "Интернет" возможно заключение договора с третьим лицом (при этом на третье лицо возлагаются обязанности, определенные п. 4.2. Положения).
- 5.4. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования сайта Учреждения между участниками образовательного процесса и третьим лицом обязанности первых прописываются в приказе директора Учреждения, обязанности второго – в договоре Учреждения с третьим лицом.
- 5.5. Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе директора Учреждения или определены договором Учреждения с третьим лицом.
- 5.6. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц Учреждения, согласно п. 4.2. Положения.
- 5.7. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование сайта Учреждения, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.8. Лица, ответственные за функционирование сайта Учреждения несут ответственность:
- за отсутствие на сайте Учреждения информации, предусмотренной п.3.9 настоящего Положения;
  - за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.9.9, 4.7. настоящего Положения;
  - за размещение на сайте Учреждения информации, противоречащей пунктам 3.5. и 3.6. настоящего Положения;
  - за размещение на сайте Учреждения информации, не соответствующей действительности.
- 5.9. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у директора Учреждения. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и подпись и передать в трехдневный срок с момента смены паролей директору учреждения. Директор Учреждения использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта и при вскрытии конверта с паролями.

## **6. Финансовое, материальное, материально-техническое обеспечение сайта**

- 6.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств Учреждения или за счет привлеченных средств.
- 6.2. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования сайта Учреждения из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда Учреждения.
- 6.3. Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования сайта Учреждения производится на основании договора, заключенного в письменной форме, за счет средств Учреждения или за счет привлеченных средств.

## **7. Контроль за функционированием сайта**

- 7.1. Общий контроль за исполнением обязанностей администратора сайта возлагается на директора Учреждения.
- 7.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении возлагается на администратора сайта.