

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №4 «Березка» г. Назарово Красноярского края

Приложение 1

Утверждено  
заведующей МКДОУ  
Е. А. Богодомовой  
« 09 » 01 . 2014 г.  
Приказ № 44-0



**Порядок**  
**размещения на официальном сайте МКДОУ «Детский сад № 4 «Березка»**  
**информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обновления**  
**информации о МКДОУ «Детский сад № 4 «Березка»**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила размещения на официальном сайте в сети Интернет, а так же правила ведения официального сайта ДОУ (далее - Порядок).

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- законом Российской Федерации от 27.12.2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных» ;
- «Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», утвержденным Постановлением Правительством РФ от 10 июля 2013 года № 582 (в редакции от 20.10.2015).

**2. Цель и задачи сайта ДОУ**

2.1. Целью создания официального сайта МКДОУ является обеспечение открытости и общедоступности информации о ДОУ и его деятельности.

2.2. Задачи официального сайта ДОУ;

- предоставление информации о ДОУ и его деятельности в соответствии с действующим законодательством;
- информирование родителей (законных представителей) воспитанников о правах и обязанностях воспитанников;
- информирование родителей (законных представителей) воспитанников о своих правах, обязанностях и ответственности;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОУ;
- информирование общественности о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- совершенствование образовательной деятельности ДОУ.

2.3. Настоящий Порядок утверждается руководителем ДОУ.

2.4. Пользователем официального сайта ДОУ может быть любое лицо,

имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

### **3. Информация о ДООУ и его деятельности, размещенная на его официальном сайте**

3.1. ДООУ путём размещения на своем официальном сайте обеспечивает открытость и доступность

#### 3.1.1 . Информации:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях ОУ, о месте нахождения ДООУ, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления ДООУ, в том числе:
  - наименование структурных подразделений (органов управления):
  - фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
  - адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);
- о нормативном сроке обучения;
- 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 ДООУ для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (моделей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности воспитанников 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);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- о руководителе ДООУ, его заместителях, в том числе:
  - 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 том числе:
  - 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 том числе сведения о наличии оборудованных учебных (игровых) комнат, библиотек, 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 воспитанников:

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- о наличии и условиях предоставления воспитанникам мер социальной поддержки;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

#### 3.1.2. Копии:

- устава ДООУ;

лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);  
плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы ДООУ:

- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

#### 3.1.3. Отчет о результатах самообследования;

3.1.4. 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;

3.1.5. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

3.1.6. Иную информацию, которая размещается, публикуется по решению ДООУ и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4. Порядок ведения официального сайта и требования к информационной системе**

4.1. Сайт муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Березка» по адресу: <http://mkdou4.ucoz.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящего органа управления образованием.

4.2. Информация и документы, указанные в разделе 3 настоящего Порядка, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную, охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте ДООУ в сети Интернет и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

4.3. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя **ссылка**- на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети Интернет.

4.4. Информация, указанная в разделе 3 настоящего Порядка, размещается на официальном 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.

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

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

- 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;

- 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.

4.7. 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.

4.8. Официальный сайт должен быть доступен в сети Интернет в круглосуточном режиме.

4.9. Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть доступна пользователям без взимания платы.

4.10. ДОУ в ходе ведения официального сайта обеспечивает:

- бесперебойное функционирование официального сайта:

- оперативное обновление и поддержание в актуальном состоянии сведений о ДОУ, на основании информации, предоставленной в соответствии с настоящим Порядком;

- ведение и актуализацию справочников;

- защиту официального сайта от несанкционированного доступа;

- разграничение прав пользователей информационной системы.

4.11. Информационная система должна обеспечивать:

возможность получения гражданами информации о работе с обращениями на официальном сайте ДОУ;

- возможность получения заявителями на официальном сайте дошкольной образовательной организации форм заявлений и иных документов, необходимых для рассмотрения обращения;

- возможность для граждан (заявителей) направлять обращения и представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта ДОУ;

- возможность при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в ДОУ;

- поиск необходимой Информации в соответствии с заданными критериями;

- сохранение истории изменений по годам размещаемой Информации о ДОУ в течение 3 лет с возможностью просмотра и сравнения;

- совместимость и взаимодействие с иными информационными системами, используемыми федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

## **5. Требования к Информации, размещаемой на сайте ДОУ**

5.1 Информация, размещаемая на сайте ДОУ должна:

- соответствовать требованиям законодательства в сфере образования;

- содержать достоверные сведения о ДОУ и об осуществляемой деятельности ДОУ в сфере образования.

5.2. Информация размещаемая на сайте ДОУ, не должна:

- нарушать авторское право;

- содержать ненормативную лексику;

- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

- содержать государственную, врачебную, коммерческую или иную, охраняемую законом тайну;

- содержать информационные материалы, которые содержат 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 принципам профессиональной этики в сфере образования.

5.3. Размещение Информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем ДООУ. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

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

5.5. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДООУ. Размещение указанных материалов осуществляется с требованиями действующего законодательства и иных нормативно-правовых документов.

5.7. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДООУ и должны отвечать требованиям к информации, предъявляемым настоящим Порядком.

5.8. Пользователю предоставляется наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылки на следующие информационные ресурсы:

- официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации
- официальный сайт вышестоящего органа управления образованием
- официальный сайт органа управления образованием субъекта федерации
- официальный сайт органа по надзору в сфере образования в субъекте Федерации

## **6. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДООУ**

6.1. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования сайта ДООУ назначается приказом руководителя ДООУ. Ответственным за обеспечение функционирования сайта ДООУ может быть заместитель руководителя или иное уполномоченное приказом руководителя лицо.

6.2. Приказом руководителя ДООУ назначается лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта. При отсутствии такого лица в ДООУ заключается соответствующий договор с иной организацией (или иным лицом).

6.3. В своей деятельности лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта, непосредственно подчиняется лицу, ответственному за обеспечение функционирования сайта ДООУ.

6.4. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования сайта ДООУ обеспечивает:

- представление на утверждение руководителю ДООУ списка лиц, обеспечивающих подготовку и представление на сайт обязательной информации (и при необходимости оперативное обновление данного списка), а также перечень и объём указанной информации;
- организацию сбора и своевременного представления на сайт Информации, обязательной к размещению в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Порядка и иных нормативно правовых документов;
- организацию регулярного обновления информации, обязательной к размещению в соответствии с требованиями действующего законодательства и иных нормативно-правовых документов;
- постановку задач перед ответственными за подготовку информации лицами по содержанию, структуре информации, иным требованиям и срокам её представления для размещения на сайте ДООУ;
- контроль за содержанием и своевременным представлением информации для размещения на сайте ДООУ;
- ежеквартальное проведение анализа работы сайта ДООУ с представлением необходимых

предложений руководителю ДОУ;

- взаимодействие, контроль и координацию работы лица, ответственного за техническое обеспечение работы сайта *(или по соответствующему договору с иной организацией)*.

6.5. Лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта обеспечивает:

- выполнение всех видов работ, обеспечивающих техническую работоспособность сайта ДОУ;

- взаимодействие сайта ДОУ с внешними информационно телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта;

- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта;

- разграничение прав доступа к ресурсам сайта и прав на изменение информации;

- проведение регламентных работ на сервере.

6.6. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования сайта ДОУ, и лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта, несут ответственность за выполнение требований настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.