

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №2 г. Спасска

(МБДОУ детский сад № 2 г. Спасска)

Заведующий \_\_\_\_\_ Уликова

Приказ \_\_\_\_\_ от 28.01.2014 г.



**Порядок  
размещения, обновления информации на официальном сайте  
дошкольного образовательного учреждения в сети Интернет и ведения сайта  
детского сада**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий порядок устанавливает правила размещения, обновления информации о МБДОУ детский сад № 2 г. Спасска (далее по тексту – детский сад) на официальном сайте в сети Интернет, а также правила ведения официального сайта детского сада (далее – Порядок).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013г. № 582.

**2. Цель и задачи сайта детского сада**

2.1. Целью создания сайта детского сада является обеспечение открытости и общедоступности информации о детском саду и его деятельности.

2.2. задачи сайта

- предоставление информации о детском саду и его деятельности соответствии с действующим законодательством;
- информирование родителей (законных представителей) воспитанников о правах и обязанностях воспитанников;
- информирование родителей (законных представителей) воспитанников о своих правах и обязанностях и ответственности;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности детского сада;

- информирование общественности о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

- совершенствование образовательной деятельности детского сада.

2.3. Пользователем сайта настоящего детского сада может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

### **3. Информация о детском саду и о его деятельности, размещаемая на его сайте**

3.1. Детский сад путём размещения на своём официальном сайте обеспечивает открытость и доступность

3.1.1. Информации:

а) о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:

- наименование структурных подразделений (органов управления);

- 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 (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);

в) об уровне образования;

г) о формах обучения;

д) о нормативном сроке обучения;

е) об описании образовательной программы с приложением ее копии;

ж) об учебном плане с приложением его копии;

з) об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);

и) о календарном учебном графике с приложением его копии;

к) о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

л) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

м) 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;

н) о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

о) о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

п) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
- должность руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

р) 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;

с) 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;

т) 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);

у) о наличии и условиях предоставления воспитанникам мер социальной поддержки;

ф) 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;

х) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

ц) о приеме выпускников в общеобразовательные учреждения.

### 3.1.2. Копии:

а) устава образовательной организации;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

г) 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 образовательной организации 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 дошкольного образовательного учреждения размещается по адресу: <http://ou250penza.a2b2.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу 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 образовательной организации 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 ссылку 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:

а) 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;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) 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. Детский сад в ходе ведения официального сайта обеспечивает:

- бесперебойное функционирование официального сайта;
- оперативное обновление и поддержание в актуальном состоянии сведений о дошкольном образовательном учреждении, 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 детского сада;
- возможность получения заявителями на официальном сайте детского сада 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 детского сада;
- возможность при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в детский сад;
- поиск необходимой Информации в соответствии с заданными критериями;
- сохранение истории изменений по годам размещаемой Информации о детском саду 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 детского сада**

5.1. Информация, размещаемая на сайте детского сада должна:

- соответствовать требованиям законодательства в сфере образования;
- содержать достоверные сведения о детском саду и об осуществляемой деятельности дошкольного образовательного учреждения в сфере образования.

5.2. Информация, размещаемая на сайте детского сада, 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.

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 детского сада;

-контроль за содержанием и своевременным представлением информации для размещения на сайте детского сада;

-ежеквартальное проведение анализа работы сайта детского сада с представлением необходимых предложений заведующему детского сада;

-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 дошкольного образовательного учреждения;

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

-проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта от несанкционированного доступа;

-инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта в случае аварийной ситуации;

-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 детского сада, и лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта, несут ответственность за выполнение требований настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.