

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 195» ГОРОДА КИРОВА

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

Перепичка А.С. Перепичка

«03» 01 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ № 195 г.Кирова

Галиуллина С.Б.Галиуллина

Приказ № 34-01 от 03 01 2015



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**  
**МКДОУ № 195 г.Кирова**

## **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о сайте (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 № 273-ФЗ, Федерального закона «О персональных данных» от 27.06.2006 № 152-ФЗ, Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации» от 10.07.2013 г. № 582, Приказа Рособнадзора «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации» от 29.05.2014 г. № 785, Приказа Рособнадзора от 02.02.2016 № 134

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, цели и задачи, структуру и информационный контент, организацию наполнения и сопровождения, и порядок публикации информационных материалов, размещаемых на официальном информационном сайте <https://ds195-kirov-r43.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее Сайт) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 195» города Кирова (далее по тексту - МКДОУ № 195 г. Кирова, Учреждение), а также определяет порядок размещения на Сайте и обновление информации об Учреждении в целях обеспечения открытости и доступности такой информации за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка предоставляемых услуг, оперативного ознакомления педагогов, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с деятельностью МКДОУ № 195 г. Кирова.

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

1.5. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено приказом заведующего МКДОУ № 195 г. Кирова.

## **2. Цели и задачи Сайта**

Целями и задачами создания Сайта Учреждения являются:

- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности МКДОУ № 195 г. Кирова;
- 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;
- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- профилактика и противодействие коррупции в МКДОУ № 195 г. Кирова;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, деловых и социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов.

### **3. Структура и информационный контент Сайта.**

3.1. Порядок размещения информации на Сайте Учреждения, обновление такой информации, а также структура Сайта МКДОУ № 195 г. Кирова и формат представления на нем обязательной к размещению информации об Учреждении регламентируется действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования и настоящим Положением

3.2. На Сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

Сведения об образовательной организации, включая:

- Основные сведения (дата создания Учреждения; информация об учредителе; сведения о месте нахождения МКДОУ № 195 г. Кирова; график работы, контактный телефон (факс) и адрес электронной почты).
- Структура и органы управления образовательной организацией; сведения об учредителе МКДОУ № 195 г. Кирова; состав администрации Учреждения.
- Документы (включая все необходимые документы, касающиеся деятельности Учреждения и требуемые к размещению на официальном сайте образовательной организации, а также локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения), в том числе - учредительные; документы, отражающие педагогическую деятельность Учреждения; документы, относящиеся к финансово- хозяйственной деятельности; локальные акты; учебные планы; отчет о результатах самообследования; документы, касающиеся сферы Федерального государственного образовательного стандарта.
- Образование (об уровнях образования; формах обучения; сроках обучения; об аннотации к рабочим программам дисциплин; о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам; об объеме образовательной деятельности; об описании образовательной программы с приложением её копии; о реализуемых образовательных программах; об учебном плане с приложением его копии); методические материалы, разработанные образовательной организацией

для обеспечения образовательного процесса.

- Образовательные стандарты (информация о федеральных государственных образовательных стандартах).

- Руководство и педагогический состав (информация о руководителе МКДОУ № 195 г. Кирова, его заместителе, с указанием должностей, контактных телефонов и адресов электронной почты. А также данный раздел содержит информацию о персональном составе педагогических работников Учреждения с указанием должности, уровня образования, квалификации, ученой степени (звания), общего и педагогического стажа, данных о повышении квалификации (переподготовки); преподаваемых дисциплинах (направлении подготовки)).

- Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса (сведения о технической оснащенности Учреждения, о наличии и доступности обучающихся к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах).

- Платные образовательные услуги (в том числе нормативно-правовые и локальные акты, регламентирующие оказание Учреждением платных образовательных услуг).

- Документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

- Финансово-хозяйственная деятельность (публикуются документы, отражающие финансовую и хозяйственную деятельность МКДОУ № 195 г. Кирова, включая отчетную и статистическую информацию).

- Вакантные места для приема (сведения о комплектовании учебных групп).

3.3. Информационный контент Сайта формируется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, а также как отражение различных аспектов деятельности Учреждения, его педагогов, сотрудников и обучающихся.

3.4. Права на информационные материалы, размещаемые на Сайте, принадлежат Учреждению при условии, что иное не регламентировано отдельными юридически оформленными документами.

3.5. Информационный контент Сайта является открытым и общедоступным, если иной статус контента не оговорен нормативно-правовыми актами и (или) иными специальными устанавливающими документами.

3.6. Условия размещения контента ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение такого контента допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

3.7. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководством. Условия размещения такой

информации регламентируются специальными устанавливающими документами.

3.8. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов работников и обучающихся МКДОУ № 195 г. Кирова, может быть размещена на отдельных специализированных ресурсах, доступ к которым организуется с Сайта. Решение об организации доступа к специализированным ресурсам принимается заведующим по согласованию с должностным лицом, ответственным за информационное наполнение и актуализацию специализированного ресурса.

#### **4. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

4.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями заведующего, старшего воспитателя, ответственного за ведение сайта.

4.2. Информационное наполнение и сопровождение раздела «Сведения об образовательной организации» и других разделов сайта осуществляется ответственным за ведение сайта, заведующим, старшим воспитателем Учреждения (далее Администратор);

4.3. Администратор Сайта:

- своевременно размещает предоставляемую ему для публикации на Сайте информацию;
- принимает организационно-технические меры к обеспечению функционирования Сайта;
- вносит изменения в структуру и оформление Сайта;
- своевременно удаляет устаревшую информацию.

#### **5. Требования к размещаемым материалам**

5.1. Прикрепляемые файлы документов размещаются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

5.2. Архивированные файлы и папки размещаются на Сайте в формате \*.zip, за исключением раздела «Сведения об образовательной организации».

5.3. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах раздела «Сведения об образовательной организации», 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.

5.4. В остальных разделах файлы и документы размещаются в форматах, определенных ответственным лицом и согласованными с Администратором Сайта.

5.5. При размещении на Сайте персональных данных какого-либо субъекта лицо, ответственное за размещение такой информации, обязано убедиться в наличии действующего согласия субъекта персональных данных (его законного представителя) на публикацию на Сайте персональных данных такого субъекта.

- Порядок размещения информации на Сайте через Администратора самостоятельно или через Администратора не менее чем за три дня (для срочных новостей за 1 день).

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет заведующий Учреждением, сотрудник, подавший информацию на размещение либо сотрудник, самостоятельно размещающий информацию на Сайте.

6.2. Ответственность за несвоевременное предоставление информации для размещения на Сайте несут ответственные сотрудники структурных подразделений, имеющие соответствующее поручение руководителей.

6.3. Ответственность за несоблюдение авторских и смежных прав и разглашение (публикацию на Сайте) персональных данных без письменного согласия граждан (субъектов персональных данных) при публикации информации на Сайте несет сотрудник, подавший информацию на размещение либо сотрудник, самостоятельно размещающий информацию на Сайте.

6.4. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

6.4.1. в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

6.4.2. в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

6.4.3. в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.5. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заведующий МКДОУ № 195 г. Кирова.

## **7. Контроль**

7.1. Контроль выполнения обязанностей администратором возлагается на старшего воспитателя МКДОУ.

7.2. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на заведующего МКДОУ.