


**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
города Калининграда детский сад № 74**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель общего  
собрания работников

 Л.В. Гуляева

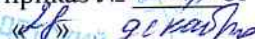
Протокол № 10  
 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с №74

 Ю.В. Лапина

приказ № 91 от

 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МАДОУ д/с № 74**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте МАДОУ д/с № 74 (далее – Положение) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 28, 29, 97);

– Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации (далее – Правила), утверждёнными постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации».

1.2. Положение определяет порядок размещения и обновления информации, публикуемой на официальном сайте образовательной организации (далее – Учреждение), а также порядок функционирования официального сайта, его информационную поддержку.

1.3. Функционирование официального сайта Учреждения регламентируется действующим законодательством РФ, настоящим Положением, приказом заведующего.

1.4. Официальный сайт Учреждения является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети «Интернет».

1.5. Целями создания официального сайта Учреждения являются:

- обеспечение открытости деятельности Учреждения;
- 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.
- 1.6. Положение регулирует информационную структуру официального сайта Учреждения в сети «Интернет», порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

## **2. Официальный сайт Учреждения**

2.1. Официальный сайт Учреждения является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Калининградской области, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Министерство просвещения Российской Федерации обязательна.

2.2. Официальный сайт Учреждения является открытым и общедоступным информационным ресурсом, созданным с учетом особых потребностей инвалидов по зрению и размещенным в сети интернет.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Официальный сайт организации, осуществляющие образовательную деятельность, должен быть адаптирован с учетом с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2.6 В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13 марта 2019 г. № 114 на официальном сайте организации должна быть размещена информация о дистанционных способах обратной связи и взаимодействия с получателями услуг и их функционирование, в том числе:

- электронных сервисов (форма для подачи электронного обращения, получение консультации по оказываемым услугам, раздел «Часто задаваемые вопросы»);
- технической возможности выражения получателями образовательных услуг мнения о качестве оказания услуг (наличие анкеты для опроса граждан или гиперссылки на нее).

2.7 на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет» размещается распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа о закреплении ДООУ за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.8 На официальном сайте ДООУ в сети «Интернет» размещается форма заявления о приеме в ДООУ, перечень документов необходимый для приема.

2.9 На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Кроме того, реквизиты распорядительного акта о зачислении размещены в течение 3-х дней со дня издания распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию

2.10. Размещение (публикация) на официальном сайте Учреждения и обновление не обязательной информации осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим положением. В целях обеспечения единого принципа навигации и визуального отображения информации на официальном сайте Учреждения не обязательная информация размещается (публикуется) на сайте в тех же форматах, которые установлены для размещения обязательной информации.

2.11. Информация, размещаемая на официальном 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, иные материалы, запрещённые к опубликованию законодательством Российской Федерации;

– противоречить нормам профессиональной этики.

2.12. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим Учреждения. Размещения такой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о рекламе на основании заключенных договоров.

### **3. Функционирование официального сайта Учреждения**

3.1. Информационная поддержка официального сайта Учреждения возлагается на работника Учреждения, назначенного приказом заведующего.

3.2. Ответственный за введения официального сайта Учреждения:

– размещает информацию и материалы на официальном сайте Учреждения в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;

3.3. Программно-техническая поддержка Функции администратора сайта может выполнять физическое или юридическое лицо на основании заключенного договора.

3.4. Администратор сайта:

– разрабатывает официальный сайт Учреждения, вносит изменение в дизайн и структуру официального сайта в соответствии с изменением нормативных требований к официальным сайтам образовательных организаций, потребностями Учреждения, возрастающими требованиями к подобным информационным продуктам;

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

– реализует возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

– обеспечивает защиту от копирования авторских материалов;

– осуществляет постоянную поддержку официального сайта Учреждения в работоспособном состоянии;

– реализует взаимодействие официального сайта Учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, электронными образовательными и информационными ресурсами, государственными и муниципальными информационными системами;

– организует проведение регламентных работ на сервере;

– обеспечивает разграничение доступа работников Учреждения и пользователей официального сайта Учреждения к размещенным

- (опубликованным) информации и материалам, правам на их размещение (публикацию) и изменение;
- создает, удаляет, редактирует учетные записи пользователей официального сайта Учреждения.

#### **4. Структура официального сайта**

- 4.1. Структура официального сайта Учреждения разрабатывается с учетом требований к размещению обязательной информации об образовательной организации, установленных Правительством, а также рекомендаций учредителя.
- 4.2. В структуру официального сайта Учреждения включаются новостные, справочные, коммуникативные разделы, а также разделы, содержащие общественно – значимую информацию об уставной деятельности Учреждения для всех участников образовательного процесса, заинтересованных лиц.
- 4.3. Учреждение размещает на официальном сайте специальный раздел «Сведения об образовательной организации» с подразделами:
- «Основные сведения» должен содержать информацию:
    - о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации;
    - о дате создания образовательной организации;
    - об учредителе (учредителях) образовательной организации;
  - о наименовании представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации);
  - о месте нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
  - о режиме и графике работы образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
  - о контактных телефонах образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
  - об адресах электронной почты образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
  - об адресах официальных сайтов представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
  - о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности в соответствии с частью 4 статьи 91 Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ
  - «Структура и органы управления образовательной организацией» должен содержать информацию:
    - о структуре и об органах управления образовательной организации с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);

- о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;
  - о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений (органов управления));
  - об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии официальных сайтов);
  - об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии электронной почты);
- о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи.
- «Документы» должен содержать информацию:
    - устав образовательной организации;
      - свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);
    - правила внутреннего распорядка обучающихся;
    - правила внутреннего трудового распорядка;
      - коллективный договор (при наличии);
      - отчет о результатах самообследования;
    - предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии).
      - локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие: правила приема обучающихся; порядок и основания перевода, отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся
  - «Образование» должен содержать информацию:
    - о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:
    - форм обучения (в очной, очно-заочной или заочной форме);
    - нормативного срока обучения;
    - срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы

(при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);

- языка(х), на котором(ых) осуществляется образование (обучение);
- учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, в том числе:
  - об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;
  - об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;
  - о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;
  - о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа;
    - о численности обучающихся, в том числе:
  - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
  - об общей численности обучающихся;
  - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
  - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
  - о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
  - о наименовании образовательной программы;
  - о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности.
- подраздел «Образовательные стандарты» должен содержать информацию:

- о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;
- об утвержденных образовательных стандартах с приложением образовательных стандартов в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту в форме электронного документа.
- «Руководство, педагогический (научно – педагогический) состав» должен содержать информацию:

о руководителе образовательной организации, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии)
- наименование должности
- контактные телефоны
- адрес электронной почты

о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности
- контактные телефоны
- адрес электронной почты

о руководителях филиалов, представительств образовательной организации (при наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии)
- наименование должности
- контактные телефоны
- адрес электронной почты

- о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию, указанную в подпункте "г" подпункта 3.6 пункта 3 настоящих Требований, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

занимаемая должность (должности);

уровень образования;

квалификация;

наименование направления подготовки и (или) специальности;

ученая степень (при наличии);

ученое звание (при наличии);

повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);



общий стаж работы;

стаж работы по специальности;

преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» должен содержать информацию:

- об оборудованных учебных кабинетах;
- об объектах для проведения практических занятий;
- о библиотеке(ах);
- об объектах спорта;
- о средствах обучения и воспитания;
- об условиях питания обучающихся;
- об условиях охраны здоровья обучающихся;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе:
  - о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);
  - о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии).
- «Стипендии и иные виды материальной поддержки» должен содержать информацию о мерах социальной поддержки.
- «Платные образовательные услуги» должен содержать информацию:
  - о порядке оказания платных образовательных услуг;
  - образец договора об оказании платных образовательных услуг;
  - об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
  - 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» должен содержать информацию:
  - об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:
    - за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
    - за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;
    - за счет местных бюджетов; по договорам об оказании платных образовательных услуг;
  - информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

- информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года
- копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.
- «Вакантные места для приема (перевода)» должен содержать:
  - количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
  - количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации;
  - количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;
  - количество вакантных мест для приема (перевода) за счет средств физических и (или) юридических лиц.
- «Доступная среда» должен содержать информацию
  - о специальных условиях обучения инвалидов и лиц с ОВЗ:
  - о специально оборудованных учебных кабинетах
  - об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
  - о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
  - об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
  - о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
  - об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;
  - о специальных условиях питания
  - о специальных условиях охраны здоровья
  - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья
  - об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
  - о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
  - о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежитие, интернат
  - о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.
- «Международное сотрудничество» должен содержать информацию:
  - о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии)

- о международной аккредитации образовательных программ (при наличии)

4.4. Файлы документов представляются на сайте в форматах pdf, doc, .docx, xls, xlsx, odt, ods.

4.5. 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 (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

в) отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;

г) электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

4.6. При размещении информации на Сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»);

- обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

4.7. Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

4.8. Форматы размещенной на Сайте информации должны:

а) обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на Сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на Сайте;

б) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на Сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

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

- 5.1. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта Учреждения возлагается на работника Учреждения приказом заведующего.
- 5.2. Ответственный за подготовку, обновление и размещение информации обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.
- 5.3. Ответственный за подготовку, обновление и размещение информации обеспечивает размещение, изменение и обновление обязательной информации в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации, а не обязательной информации – в течении 10 рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения в нее изменений.
- 5.4. Ответственный за подготовку, обновление и размещение информации несет ответственность за:
- предоставленные к размещению на официальном сайте недостоверные или некачественные информацию и материалы, в том числе утратившие юридическую силу документы, устаревшую информацию, сведения и материалы с грамматическими или синтаксическими ошибками;
  - своевременное размещение информации и материалов на официальном сайте;
  - за отсутствие на официальном сайте информации, предусмотренной в п. 4.3;
  - за размещение на официальном сайте информации, не соответствующей действительности;
  - обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании договора и обеспечение постоянного контроля за функционированием официального сайта.
- 5.5. Общий контроль за функционирование официального сайта Учреждения осуществляет заведующий.