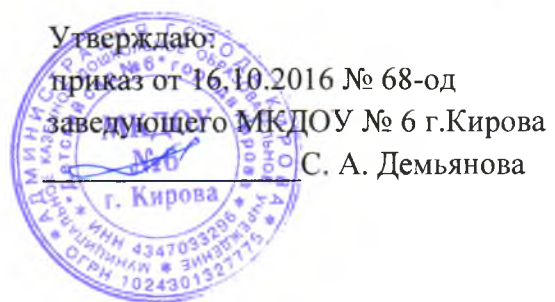


Принято  
педагогическим советом  
МКДОУ № 6 г.Кирова  
Протокол от 16.10.2016 № 2



ПОЛОЖЕНИЕ  
о сайте МКДОУ № 6 г.Кирова

г.Киров  
2016

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о сайте МКДОУ № 6 г. Кирова (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-коммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» от 10.07.2013 № 582, Приказом Рособнадзора «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» от 29.05.2014 № 785.

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://dou6.kirovedu.ru/> (далее Сайт) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» города Кирова (далее - 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 работников, родителей (законных представителей), деловых партнеров и других заинтересованных лиц с деятельностью МКДОУ № 6 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 Учреждения.

## **2. Цели и задачи сайта**

Целями и задачами Сайта Учреждения являются:

- обеспечение открытости и доступности информации о 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;
- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- профилактика и противодействие коррупции в Учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, деловых и социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов, родителей (законных представителей) и воспитанников.

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

3.1. Порядок размещения информации на Сайте Учреждения, обновление такой информации, а также структура Сайта Учреждения 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:

3.2.1. Сведения об образовательной организации, включая:

➤ основные сведения (дата создания Учреждения, информация об учредителе, сведения о месте нахождения Учреждения, графике работы, контактный телефон (факс) и адрес электронной почты);

➤ структура и органы управления образовательной организацией (организационная структура Учреждения, сведения об учредителе Учреждения, органы управления Учреждения; структурная схема Учреждения);

➤ документы (включая все необходимые документы, касающиеся деятельности Учреждения и требуемые к размещению на Сайте, 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, 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 образования; 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; об описании образовательной программы с приложением её копии; о реализуемых образовательных программах; об учебном плане с приложением его копии); методические материалы, разработанные Учреждением для обеспечения образовательного процесса;

➤ образовательные стандарты (информация о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования с приложением копий);

➤ руководство и педагогический состав (информация о руководителе Учреждения, его заместителях (при их наличии), 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 оснащённость образовательного процесса (сведения о технической оснащённости Учреждения, наличии оборудованных групп, кабинетов, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о наличии и доступности обучающихся к информационным системам и информационно- телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах);

➤ стипендии и иные виды материальной поддержки (сведения о наличии и (или) отсутствии условия предоставления стипендий, мер социальной поддержки; о наличии общежития, интерната);

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

➤ финансово-хозяйственная деятельность (публикуются документы, отражающие финансовую и хозяйственную деятельность Учреждения, включая отчетную и статистическую информацию);

➤ вакантные места для приема/перевода (сведения о вакантных местах для приема и перевода).

3.3. Дополнительно на Сайте размещается следующая информация:

3.3.1. История Учреждения (описание истории, основные достижения Учреждения).

3.3.2. Фотоальбомы, освещающие события различных конкурсов и мероприятий.

3.3.3. Антикоррупционная политика Учреждения. Данный раздел содержит ряд выдержек из публикаций в рамках разработки основ антикоррупционной политики в Учреждении.

3.3.4. Полезная информация для педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников (информация о наиболее значимых актуальных событиях жизни Учреждения, информация о профилактике безопасности жизнедеятельности детей и родителей, сведения о комплектовании детей и др.).

3.4. Информационный контент Сайта формируется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, а также отражение различных аспектов деятельности всех структурных подразделений Учреждения, его педагогических работников, воспитанников, родителей (законных представителей), социальных партнеров и прочих заинтересованных лиц.

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

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

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

4.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями заведующего, старшего воспитателя и отдельных работников Учреждения.

4.2. Информационное наполнение и сопровождение раздела «Сведения об образовательной организации» осуществляется ответственным за функционирование Сайта, назначенным приказом руководителя Учреждения (далее - администратор).

4.3. Учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает программно-техническую поддержку Сайта в работоспособном состоянии.

4.4. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности возлагается на администратора Сайта.

4.5. 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.

4.6. В случае отсутствия необходимости в устаревшей (неактуальной) информации, она подлежит удалению с Сайта, обновленная информация должна быть предоставлена администратору не позднее трех дней после её обновления.

4.7. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются администратором по согласованию с руководителем Учреждения.

4.8. Порядок размещения информации на Сайте описан в разделе 6 настоящего Положения.

#### **5. Требования к размещению и обновлению информации на сайте Учреждения**

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. Требования к фотоматериалам, размещаемым в разделе «Фотоальбомы»:

➤ прикрепляемые файлы размещаются в форматах \*.jpg, \*.gif. Размер каждого изображения не должен превышать 500 Кб при разрешении не более 1024x768 пикселей.

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

5.6. 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.

## **6. Порядок размещения информации на Сайте самостоятельно**

6.1. Разместить материал на Сайте самостоятельно могут педагоги Учреждения, делопроизводитель, заведующий хозяйством, старшая медсестра.

6.2. Порядок размещения информации:

➤ войти на Сайт;

➤ перейти в раздел, в котором будет размещена информация;

➤ воспользоваться ссылкой «Добавить новость/материал/фотографию»;

➤ выбрать категорию каталога (фотоальбома);

➤ заполнить поле «название новости (материала)»;

➤ вписать или скопировать текст материала (для материала отдельно текст анонса и полный текст материала). Внести изменения в оформление текста. Вставить в текст картинки;

➤ для материала в поле «Файл-архив» с помощью кнопки «Обзор» прикрепить требуемые файлы;

➤ для фотоальбома в поле «Фотография \*: Выберите файл на компьютере» с помощью кнопки «Обзор» прикрепить фотографию и в полях «название» и «описание фотографий» вписать требуемый текст. Для нескольких фотографий повторить операцию;

➤ проверить добавляемый материал;

➤ нажать кнопку «Добавить».

## **7. Ответственность**

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

7.2. Ответственность за несвоевременное предоставление информации для размещения на Сайте несет ответственный сотрудник, имеющий соответствующее поручение руководителя.

7.3. 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 (администратор).

7.4. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено представление информации, несет руководитель Учреждения.