

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 170

620017 г. Екатеринбург, ул. Краснофлотцев, 16; т. 300-28-77

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием работников  
МАДОУ детский сад № 170  
Протокол № 2  
от «30» марта 2016 г

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ детский сад № 170  
О.А. Цурган  
Приказ № 32  
от «01» апреля 2016 г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об информационном узле (сайте)**  
**МАДОУ детский сад № 170**

Екатеринбург, 2016

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об информационном узле (сайте) (далее - Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 170 (далее МАДОУ) разработано в соответствии с ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Управления образования Администрации г.Екатеринбурга от 21.09.2012г № 1354/36-РО «Об утверждении Положения о предоставлении и размещении информации на сайте учреждения и на официальном сайте в сети Интернет муниципальными учреждениями, функции учредителя которых осуществляет Управление образования Администрации г. Екатеринбурга»; Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»; Приказа Рособrnнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования, в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности сайтов образовательных учреждений в рамках реализации проекта Информатизации системы образования (ИСО).

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу информационного узла (сайта) (далее - Сайт).

Сайт - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Сайт МАДОУ является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.3. Заведующий МАДОУ назначает приказом ответственного за функционирование информационного узла (сайта) МАДОУ.

## **2. Цели сайта**

2.1. Сайт обеспечивает официальное представление информации о МАДОУ в сети Интернет с целью повышения конкурентоспособности и привлекательности МАДОУ, развития профессиональных связей с другими образовательными учреждениями, расширения рынка образовательных услуг МАДОУ, оперативного ознакомления педагогов, работников, родителей, социальных партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью МАДОУ и ее результатами, развития единого информационного пространства МАДОУ.

## **3. Требования к структуре официального сайта**

3.1. Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать:

- подраздел «Основные сведения»;
- подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- подраздел «Документы»;
- подраздел «Образование»;
- подраздел «Образовательные стандарты»;
- подраздел «Руководство. Педагогический состав»;
- подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»;

- подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки»
- подраздел «Платные образовательные услуги»;
- подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- подраздел «Вакантные места для приема (перевода)», а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Требования к содержанию подразделов сайта**

##### **4.1. Подраздел «Основные сведения»**

Главная страница подраздела должна содержать:

- информацию 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;
- об адресах электронной почты.

##### **4.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией».**

Главная страница подраздела должна содержать:

- информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления);
- руководителях структурных подразделений;
- местах нахождения структурных подразделений (при наличии);
- адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии)
- адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

##### **4.3. Подраздел «Документы»**

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

- а) в виде копий:
  - устав образовательной организации;
  - лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
  - свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
  - план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
  - локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"<sup>1</sup>, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- б) отчет о результатах самообследования;
- в) 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;
- г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

##### **4.4. Подраздел «Образование».**

Подраздел должен содержать:

- информацию о реализуемых уровнях образования;
- о формах обучения;

- нормативных сроках обучения;
- сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
- 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 образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся 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).

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

#### **4.5. Подраздел «Образовательные стандарты»**

Данный подраздел заполняется при использовании федеральных государственных образовательных стандартов или при утверждении образовательных стандартов.

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть предоставлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

#### **4.6. Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»**

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- а) о руководителе образовательной организации;
  - его заместителях;
  - руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
  - должность руководителя, его заместителей;
  - контактные телефоны;
  - адреса электронной почты.
- б) о персональном составе педагогических работников с указанием:
  - уровня образования;
  - квалификации и опыта работы;
  - в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника,
  - занимаемую должность;
  - преподаваемые дисциплины;
  - ученую степень (при наличии);
  - ученое звание (при наличии);
  - наименование направления подготовки и (или) специальности;
  - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной подготовке (при наличии);
  - общий стаж работы;
  - стаж работы по специальности.

#### **4.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»**

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности:

- в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов;

- объектов для проведения практических занятий;
- библиотек;
- объектов спорта;
- 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 обучающихся.

#### **4.8. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки»**

Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления:

- стипендий;
- общежитиях;
- интерната;
- количестве жилых помещений в общежитии;
- интернате для иногородних обучающихся;
- формировании платы за проживание в общежитии;
- иных видов материальной поддержки обучающихся;
- о трудоустройстве выпускников.

#### **4.9. Подраздел «Платные образовательные услуги»**

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

#### **4.10. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»**

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

#### **4.11. Подраздел *Вакантные места для приема (перевода)***

Главная страница подраздела должна содержать информацию о:

- количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе;
- профессии;
- специальности;
- направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

## **5. Требования к оформлению Сайта**

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

5.2. 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 должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

5.3. Информация, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающим ее автоматическую обработку машинописный формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

5.4. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения должны содержать специальную Html - разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной Html - разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

#### **6. Организация информационного сопровождения Сайта**

6.1. МАДОУ обязано предпринимать все возможные меры для обеспечения информационной безопасности работы со средствами информационно-коммуникативных технологий, в том числе безопасности использования клавиатур, мониторов, безопасности входа в систему Интернет» и получения электронной почты; следовать всем регламентам, указаниям и рекомендациям Учредителя, Отдела образования, относящихся к безопасности персональных данных.

6.2. Доступ к информации на Сайте имеют все педагогические работники, родители (законные представители) и др.

6.3. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями заведующего МАДОУ, ответственного за функционирование информационного Сайта.

6.4. По каждому разделу Сайта могут определяться ответственные лица, за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательных предоставляемой информации и возникающих в связи с этим сфер ответственности утверждается заведующим МАДОУ.

6.5. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде ответственному лицу за функционирование информационного сайта МАДОУ, который оперативно обеспечивает ее размещение и своевременное обновление.

6.6. Информация и документы, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, или внесения в них соответствующих изменений.

6.7. МАДОУ обеспечивает системное обновление текущей информации на сайте не реже двух раз в месяц.

6.8. МАДОУ принимает меры по недопущению размещения на сайте рекламных блоков и ссылок на интернет-ресурсы, несущих вред нравственному и духовному развитию.

Пролито и пронумеровано 2 лист (ов)  
Заведующий МАДОУ детский сад № 170  
Цурган О.А. / *[подпись]*  
« 21 » апреля 2016 г.

