

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД №140»  
(МДОАУ №140)

ПРИНЯТО  
общим собранием работников  
МДОАУ № 140  
Протокол № 9 от 26.12.2019

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 179/3-од от 27.12.2019  
Заведующий МДОАУ № 140  
\_\_\_\_\_ Т. Б. Меркушина

**ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ,  
ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ  
муниципального дошкольного образовательного  
автономного учреждения «Детский сад № 140»  
В СЕТИ ИНТЕРНЕТ И ВЕДЕНИЯ УКАЗАННОГО САЙТА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила размещения, обновления информации о муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Детский сад № 140» (далее – МДОАУ № 140) на официальном сайте в сети Интернет, а также правила ведения указанного официального сайта (далее – Порядок).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утверждёнными Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582;
- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации».

**2. Цель и задачи сайта МДОАУ № 140**

2.1. Целью создания сайта МДОАУ № 140 является обеспечение открытости и общедоступности информации об Учреждении и его деятельности.

2.2. Задачи сайта:

- предоставление информации об учреждении и его деятельности в соответствии с действующим законодательством;
- информирование родителей (законных представителей) воспитанников о правах и обязанностях воспитанников;
- информирование родителей (законных представителей) воспитанников о своих правах, обязанностях и ответственности;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности МДОАУ № 140;
- информирование общественности о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

- совершенствование образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Настоящий Порядок утверждается руководителем МДОАУ № 140.

2.4. Пользователем сайта настоящего МДОАУ № 140 может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

### **3. Информация о МДОАУ № 140 и его деятельности, размещаемая на его сайте**

3.1. МДОАУ № 140 путём размещения на своём официальном сайте обеспечивает открытость и доступность

3.1.1. Информации:

а) о дате создания МДОАУ № 140, об учредителе, о месте нахождения МДОАУ № 140, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления МДОАУ № 140;

в) об уровне образования;

г) о нормативном сроке обучения;

д) об описании образовательной программы с приложением ее копии;

е) об учебном плане с приложением его копии;

ж) о календарном учебном графике с приложением его копии;

з) о методических и об иных документах, разработанных учреждением для обеспечения образовательного процесса;

и) о реализуемых образовательных программах;

к) о численности воспитанников;

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

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

н) о руководителе МДОАУ № 140, его заместителях, в том числе:

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

о) 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);
- 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;

п) 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 воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям.

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

с) 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;

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

3.1.2. Копии:

- а) устава МДОАУ № 140;
  - 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. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- 3.1.5. Иную информацию, которая размещается, публикуется по решению учреждения 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 МДОАУ № 140 размещается по адресу: <http://140.sadorb.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 МДОАУ № 140 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.
- 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. МДОАУ № 140 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 МДОАУ № 140;
  - возможность получения заявителями на официальном сайте МДОАУ № 140 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 МДОАУ № 140;
  - поиск необходимой Информации в соответствии с заданными критериями;
  - 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 МДОАУ № 140**

5.1. Информация, размещаемая на сайте МДОАУ № 140 должна:

- соответствовать требованиям законодательства в сфере образования;
- содержать достоверные сведения об МДОАУ № 140 и осуществляемой деятельности МДОАУ № 140 в сфере образования.

5.2. Информация, размещаемая на сайте МДОАУ № 140, 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, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить принципам профессиональной этики в сфере образования.

5.3. Размещение Информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем дошкольного образовательного учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе».

5.4. Примерная информационная структура сайта МДОАУ № 140 формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте МДОАУ № 140 (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

5.5. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте МДОАУ № 140. Размещение указанных материалов осуществляется с требованиями действующего законодательства и иных нормативно-правовых документов.

5.6. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены дошкольным образовательным учреждением и должны отвечать требованиям к информации, предъявляемым настоящим Порядком.

5.7. Пользователю предоставляется наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылки на следующие информационные ресурсы:

- официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации <http://www.mon.gov.ru>;
- официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки <http://obrnadzor.gov.ru/>;
- федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru>;
- информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>;

## **6. Ответственность за обеспечение функционирования сайта МДОАУ № 140**

6.1. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования сайта МДОАУ № 140, назначается приказом руководителя МДОАУ № 140. Ответственным за обеспечение функционирования сайта МДОАУ № 140 может быть заместитель руководителя или иное уполномоченное приказом заведующего лицо.

6.2. Приказом заведующего назначается лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта. При отсутствии такого лица в МДОАУ № 140 заключается соответствующий договор с иной организацией (или иным лицом).

6.3. В своей деятельности лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта, непосредственно подчиняется лицу, ответственному за обеспечение функционирования сайта МДОАУ № 140.

6.4. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования сайта МДОАУ № 140 обеспечивает:

- представление на утверждение руководителю МДОАУ № 140 списка лиц, обеспечивающих подготовку и представление на сайт обязательной информации (и 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 МДОАУ № 140;
- контроль за содержанием и своевременным представлением информации для размещения на сайте МДОАУ № 140;
- ежеквартальное проведение анализа работы сайта МДОАУ № 140 с представлением необходимых предложений заведующему МДОАУ № 140;
- 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 МДОАУ № 140;
- взаимодействие сайта МДОАУ № 140 с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки 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 МДОАУ № 140, и лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта, несут ответственность за выполнение требований настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.