



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Семеновская пл, д.4, Москва, 105318

Телефон: (499) 369-7332

Факс: (495) 366-9761

E-mail: iac@educom.ru

http://www.educom.ru

ОКПО 02110342, ОГРН 1027700386625, ИНН/КПП 7719028495/771901001

24.12.2012

№ 01-08-2693/12

на № _____ от _____

**Начальникам окружных
управлений образования**

Уважаемые коллеги!

Во исполнение Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (статья 32), Федерального закона № 83-ФЗ от 8 мая 2010 года «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Государственной программы города Москвы на среднесрочный период, утвержденной постановлением Правительства Москвы от 27 сентября 2011 года № 450-ПП «Об утверждении Государственной программы города Москвы на среднесрочный период (2012-2016 гг.) «Развитие образования города Москвы» («Столичное образование»)» и в целях создания условий для повышения открытости и прозрачности системы образования города Москвы

поручаю:

1. В кратчайшие сроки осуществить полное контентное наполнение унифицированных сайтов образовательных учреждений в подсистеме «Порталы и сайты образовательных учреждений города Москвы» (домен mskobr.ru), являющихся официальным интернет-представительством образовательных учреждений. Срок исполнения – январь 2013г.

2. Дальнейшее сопровождение, поддержку и контентное наполнение унифицированных сайтов образовательных учреждений в подсистеме «Порталы и сайты образовательных учреждений города Москвы» (домен mskobr.ru) осуществлять в соответствии с Административным регламентом исполнения образовательными учреждениями города Москвы функции по заполнению типового сайта.

Прошу довести информацию до образовательных учреждений, ресурсных и методических центров.

Первый заместитель руководителя

В.Ш. Каганов



«Утверждаю»

Первый заместитель
руководителя Департамента
образования города Москвы
В.Ш.Каганов

« _____ » 2012г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ГОРОДА МОСКВЫ ФУНКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ТИПОВОГО САЙТА

1. Область действия

Настоящий Регламент определяет условия и порядок использования подсистемы «Порталы и сайты образовательных учреждений» (далее Подсистема).

Настоящий Регламент после вступления его в силу является обязательным для исполнения Участниками процесса использования Подсистемы.

2. Компоненты подсистемы

Подсистема состоит из центрального (управляющего) портала и управляемых сайтов ОУ.

Каждый сайт ОУ обязательно включает инвариантную часть и вариативную часть.

Инвариантная часть сайта ОУ наполняется информацией Администратором сайта ОУ с помощью Мастера редактирования сайта ОУ. Структура инвариантной части не может быть изменена Администратором сайта ОУ. Администратор сайта ОУ может изменить содержательное наполнение инвариантной части по указанию администрации образовательного учреждения.

Информационная структура вариативной части сайта ОУ формируется Администратором сайта ОУ самостоятельно на основе требований администрации образовательного учреждения и рекомендации, поступающих от вышестоящих организаций.

3. Участники процесса использования подсистемы и их полномочия

Устанавливаются следующие Участники процесса использования Подсистемы.

Администратор сайта ОУ

Администратор сайта ОУ – сотрудник ОУ, уполномоченный приказом по ОУ на администрирование сайта ОУ.

Администратор сайта ОУ имеет следующие полномочия:

1. создавать, удалять и редактировать информационное наполнение инвариантной части сайта ОУ;
2. создавать, удалять и наполнять разделы вариативной части сайта ОУ;



3. модерировать сообщения на форуме и в блогах сайта ОУ.
4. создавать, удалять, редактировать учетные записи пользователей сайта ОУ.

Специалист ОУ

Специалист ОУ – сотрудник ОУ, уполномоченный приказом по ОУ на использование Подсистемы.

Специалист ОУ имеет следующие возможности:

1. читать все разделы сайта ОУ;
2. создавать темы форума на сайте ОУ;
3. создавать, редактировать и удалять собственные сообщения на форуме;
4. создавать, редактировать и удалять собственный блог.

Пользователь сайта ОУ

Любой посетитель сайта ОУ

Пользователь сайта ОУ имеет следующие возможности:

1. читать все разделы сайта ОУ;
2. писать сообщения на форуме;
3. оставлять комментарии в блогах;
4. задавать вопросы сотрудникам ОУ, через форму Задать вопрос
5. создавать, редактировать и удалять собственный блог (если блог для него будет создан администратором).

4. Общие положения

- 4.1. Настоящий Административный регламент исполнения образовательными учреждениями города Москвы функции по заполнению типового сайта (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность процедур и действий образовательных учреждений города Москвы (далее – ОУ) при исполнении этой функции.
- 4.2. Непосредственное исполнение функции по осуществлению контроля качества заполнения типовых сайтов возложено на Окружные управления образования (далее – Управления) и ГБОУ «ТемоЦентр» Департамента образования города Москвы.

5. Правовые основания заполнения типового сайта

Исполнение ОУ функции по заполнению типового сайта осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 5.1. Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»
- 5.2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2012 г. N 343 г. Москва "Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении"

- 5.3. Законом города Москвы от 20 июня 2001 г. № 25 «О развитии образования в городе Москве»
- 5.4. Государственной программы города Москвы на среднесрочный период, утвержденной постановлением Правительства Москвы от 27 сентября 2011 года № 450-ПП «Об утверждении Государственной программы города Москвы на среднесрочный период (2012-2016 гг.) «Развитие образования города Москвы» («Столичное образование»))»
- 5.5. Приказом №125 Департамента образования города Москвы от 19 марта 2012г. «О развитии единого информационного пространства города Москвы в части обеспечения унифицированными официальными сайтами ОУ»

6. Требования к порядку исполнения функции по заполнению типового сайта

- 6.1. Основными требованиями к выполнению функции являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.
- 6.2. За достоверность информации об ОУ, размещаемой на сайте ОУ, отвечает руководитель ОУ.
- 6.3. Информационное наполнение инвариантной части сайта ОУ выполняет администратор сайта ОУ.
- 6.4. ОУ полностью несет ответственность за наличие и содержание информации на типовом сайте.
- 6.5. На официальном сайте ОУ в сети Интернет размещается следующая информация:
- 6.5.1 Сведения, предусмотренные «Законом об образовании», ст.32 п.4,5;
 - 6.5.2 Сведения, предусмотренные инвариантной структурой типового сайта;
 - 6.5.3 Сведения, предписанные Департаментом и Управлениями.
- 6.6. Информирование и консультирование ОУ предоставляются по следующим вопросам:
- Управления:**
- 6.6.1 Предоставление отчета о заполнении типового сайта;
 - 6.6.2 Об окружных требованиях к информации, размещаемой на сайтах;
 - 6.6.3 О нормативных актах, обязательных к публикации на сайте;
- ГБОУ «ТемоЦентр»:**
- 6.6.4 Методическая поддержка типового сайта;
 - 6.6.5 Техническая поддержка типового сайта через Горячую линию и Форму обращения в техподдержку;

- 6.6.6 Обучение администрированию типового сайта;
- 6.6.7 Информирование о развитии типовых сайтов в интернет-сообществах администраторов и редакторов типовых сайтов в сети Интернет на портале Единая образовательная информационная среда <http://eois.mskobr.ru/>
- 6.7. При ответах на телефонные и устные обращения уполномоченные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы автор обращения должен быть направлен к другому специалисту или проинформирован о номере телефона, по которому можно получить необходимые сведения.
- 6.8. Продолжительность рассмотрения заявки в службу технической поддержки составляет не более 5 рабочих дней.
- 6.9. За информирование и консультирование плата не взимается.

7. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения

- 7.1. При исполнении функции размещается информация на официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет.
Размещаются следующие материалы и документы:
 - 7.1.1 Правоустанавливающие документы организации;
 - 7.1.2 Основные и дополнительные образовательные программы, включая учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных программ и образовательных технологий,
 - 7.1.3 Программа развития организации;
 - 7.1.4 Локальные акты, регламентирующие деятельность организации;
 - 7.1.5 Локальные акты и материалы по системе управления качеством образования и контроля качества образования, организацию и проведение промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся, динамика результатов за несколько лет;
 - 7.1.6 Локальные акты по внедрению Электронных дневников и журналов;
 - 7.1.7 Материалы по независимой экспертизе качества обучения;
 - 7.1.8 Сведения по кадровому обеспечению организации, публикация статистических данных о педагогическом составе;
 - 7.1.9 На странице Педагогический коллектив размещается следующая информация о каждом педагогическом работнике ОУ:

- ФИО полностью,
 - образование,
 - квалификационная категория,
 - стаж и опыт работы,
 - награды, ученая степень или звание сотрудника, если имеются.
- 7.1.10 Документация (материалы) по инновационной и экспериментальной деятельности организации;
 - 7.1.11 Документы и материалы по обеспеченности учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами;
 - 7.1.12 Результаты проверок;
 - 7.1.13 Документы и материалы по организации и обеспечению здоровых и безопасных условий труда и учебы в образовательном учреждении;
 - 7.1.14 Информация об органе, осуществляющем государственно-общественный характер управления образовательным учреждением;
 - 7.1.15 Публичный доклад и обращение руководителя ОУ;
 - 7.1.16 Фото- и видеоматериалы о деятельности ОУ, кадровое и материально-техническое оснащение и т.п.;
 - 7.1.17 Систематически заполняемая новостная лента о планируемых, проведенных мероприятиях ОУ, о развитии системы образования и т.п.;
 - 7.1.18 Историческая справка о создании и работе ОУ;
 - 7.1.19 Информация в табличном виде о возрастной категории и количестве детей в группе, времени работы; профили классов, программа обучения, режим обучения, численность обучающихся, учебные планы;
 - 7.1.20 Контактная информация об ответственных лицах (ФИО полностью, должность, время, удобное для общения, телефоны, e-mail);
 - 7.1.21 Информация о структурных подразделениях;
 - 7.1.22 Информация о реализации ФГОС, новых образовательных проектов;
 - 7.1.23 Условия обучения, приема;
 - 7.1.24 Режим работы ОУ, специалистов;
 - 7.1.25 Организация питания, медицинское обслуживание, охрана и безопасность ОУ;
 - 7.1.26 Финансовая деятельность ОУ;
 - 7.1.27 Электронные образовательные ресурсы (ЭОР);
 - 7.1.28 Электронные сервисы: взаимодействие с родителями, полезные ссылки, ответы на часто встречающиеся вопросы от пользователей, государственные услуги.

7.1.29 Администрирование коммуникационных сервисов: блог, форум, задать вопрос.

8. Порядок и формы контроля заполнения типового сайта

- 8.1. Исполнение функции по заполнению типового сайта осуществляется в отношении государственных образовательных учреждений и негосударственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории города Москвы (за исключением образовательных учреждений и организаций, в отношении которых государственная функция отнесена к компетенции соответствующего федерального органа власти).
- 8.2. Предметом контроля качества заполнения типового сайта является: содержание и (или) качество размещенной информации; выполнение предписаний Департамента образования города Москвы (далее – Департамент) и Управлений.
- 8.3. Контроль качества наполнения сайтов ОУ осуществляется уполномоченными лицами из числа сотрудников Управлений, должностными обязанностями которых предусмотрено проведение проверки в следующих формах:
- 8.3.1 Плановая проверка, направленная на обеспечение систематического наблюдения за исполнением обязательных требований.
 - 8.3.2 Внеплановая проверка.
 - 8.3.3 Анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований, информация о которых получена в ходе проведения мероприятий по реализации функции.
- 8.4. Выборочный контроль качества наполнения сайтов ОУ осуществляется уполномоченными лицами из числа сотрудников ГБОУ «ТемоЦентра», должностными обязанностями которых предусмотрено проведение проверки.
- 8.5. При осуществлении контроля, уполномоченные на проведение проверки лица из числа сотрудников Департамента, ГБОУ «ТемоЦентра» и Управлений, (далее – уполномоченные лица) имеют право:
- 8.5.1 Проводить проверку в установленные сроки и (или) на основании распоряжения Департамента;
 - 8.5.2 Требовать от ОУ документы и иные сведения, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;
 - 8.5.3 Выдавать предписания ОУ об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
 - 8.5.4 Принимать меры по контролю над устранением выявленных нарушений.

- 8.6. В рамках осуществления контроля проводится проверка размещения на типовых сайтах сведений, предусмотренных Законом «Об образовании», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», другими законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в области образования.
- 8.7. Плановые проверки проводятся ежемесячно на основании утвержденного графика проведения плановых проверок на текущий учебный год.
- 8.8. Основанием для проведения внеплановой проверки является:
- 8.8.1 Истечение срока исполнения ОУ установленного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
 - 8.8.2 Поступление в Управление или Департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о ненадлежащем заполнении сайта ОУ;
 - 8.8.3 Распорядительный акт руководителя Департамента;
- 8.9. В ходе проверки проводятся следующие мероприятия:
- 8.9.1 Анализ наличия и достоверности информации, размещенной ОУ на их официальном сайте в сети Интернет, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
 - 8.9.2 Анализ и экспертиза документов и материалов на сайте, характеризующих деятельность организации, средств обеспечения образовательного процесса по вопросам, подлежащим проверке (в том числе учебно-методической документации, учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов).
 - 8.9.3 Актуальность размещенной информации.
- 8.10 Каждая проверка включает в себя следующие этапы:
- 8.10.1 Подготовку, проведение проверки, обработку результатов проверки и составление итогового документа;
 - 8.10.2 Доведение информации о результатах проверки до ОУ.
- 8.11 Перечень материалов и документов, запрашиваемых при проведении проверки:
- 8.11.1 Учредительные документы организации.
 - 8.11.2 Лицензия с приложением.
 - 8.11.3 Свидетельство о государственной аккредитации с приложением.
 - 8.11.4 Нормативные правовые и локальные акты, изданные учредителем в пределах его компетенции, локальные акты,

изданные организацией в пределах его компетенции, в том числе:

- 8.11.5 Документы, регламентирующие структуру управления деятельностью организации.
 - 8.11.6 Документы, регламентирующие права и обязанности обучающихся, воспитанников, работников организации.
 - 8.11.7 Документы, регламентирующие внутренний распорядок организации.
 - 8.11.8 Документы, регламентирующие прием в учреждение, осуществляющую образовательную деятельность.
 - 8.11.9 Документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательного процесса.
 - 8.11.10 Документы, регламентирующие оказание платных образовательных услуг.
 - 8.11.11 Учебно-методическая документация по реализуемым в соответствии с лицензией образовательным программам, соответствующая требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области образования.
 - 8.11.12 Учебная, учебно-методическая литература и иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения образовательного процесса по реализуемым в соответствии с лицензией образовательным программам, соответствующим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области образования.
 - 8.11.13 Документы о наличии в штате или о привлечении на ином законном основании педагогических работников, численность и образовательный ценз которых обеспечивают осуществление образовательной деятельности по образовательным программам, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.
 - 8.11.14 Данные по работе с обращениями физических и юридических лиц.
- 8.12 Уполномоченные лица при проведении проверок, имеют право:
- 8.12.1 Проверять сайт ОУ в установленном порядке.
 - 8.12.2 Проводить наблюдение за ходом работы с типовым сайтом.
 - 8.12.3 Проводить беседы с администраторами, руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем ОУ по вопросам заполнения типового сайта
- 8.13 Уполномоченные лица при проведении проверки обязаны:
- 8.13.1 Своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- 8.13.2 Соблюдать законодательство Российской Федерации и города Москвы, права и законные интересы ОУ;
- 8.13.3 Проводить проверку на основании распоряжения Департамента о проведении проверки, подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента;
- 8.13.4 Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;
- 8.13.5 Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ОУ присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 8.13.6 Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю ОУ, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- 8.13.7 Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя ОУ с результатами проверки;
- 8.13.8 Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- 8.13.9 Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании ОУ в порядке, установленном законодательством;
- 8.13.10 Соблюдать установленные сроки проведения проверки;
- 8.13.11 Не требовать от организаций документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 8.14 Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель ОУ при проведении проверки имеют право:
- 8.14.1 Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 8.14.2 Получать от уполномоченных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- 8.14.3 Знакомиться с результатами проверки и высказывать свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных лиц;
- 8.15 Результатом исполнения ОУ функции по заполнению типового сайта является соблюдение принципа открытости и доступности информации,

предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации.

8.16 По результатам исполнения проверки заполнения типовых сайтов составляются:

Окружными Управлениями:

8.16.1 Таблицы мониторингов заполнения типовых сайтов.

8.16.2 Таблица ежемесячной динамики работы учреждений с типовыми сайтами;

8.16.3 Предписания об устранении выявленных нарушений.

ГБОУ «ТемоЦентром»:

8.16.4 Сводная таблица о результатах заполнения сайтов в округах;

8.16.5 Таблица ежемесячной динамики заполнения сайтов по округам;

8.16.6 Отчеты об исполнении функции, осуществляемой в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8.17 В случае если достоверность сведений, содержащихся в материалах сайта, не позволяет оценить исполнение обязательных требований, Управление почтовым отправлением с уведомлением о вручении, факсимильным способом или по электронной почте направляет в ОУ запрос, с требованием представить необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. В запросе Управления указывается перечень запрашиваемых документов и срок их представления.

9. Вступление настоящего регламента в силу

Настоящий Регламент вступает в силу в течение 30 дней после его утверждения.

10. Внесение изменений в регламент

Изменения в настоящий Регламент могут вноситься по инициативе одной из сторон: Департамента образования города Москвы, «ТЕМО-Центра». Изменения вступают в силу в течение 30 дней после их утверждения.