

РАССМОТРЕНО  
на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 8 от 05.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ «Детский сад  
№ 9 «Кристаллик»  
от 10.08.2020 года № 142-о  
заведующий МБДОУ  
С.В. Чеснокова



**Положение  
об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 9 «Кристаллик»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Кристаллик» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства РФ «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» № 582 от 10 июля 2013г. и определяет основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта дошкольного учреждения (далее Учреждение).

1.2. Деятельность по ведению сайта ДООУ в сети Интернет регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами и распоряжениями заведующего Учреждения.

1.3. Официальный сайт муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Кристаллик» является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещённым в глобальной сети Интернет. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.4. Официальный сайт Учреждения содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.5. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несёт заведующий Учреждением.

1.6. Настоящее положение регулирует информационную структуру, а также объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности Учреждения.

1.7. Права на все информационные материалы, размещённые на официальном сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.8. Официальный сайт Учреждения размещается по адресу: <http://kristallik.edu.shd.ru/>

**2. Цели и задачи сайта**

2.1. Цели и задачи официального сайта:

- исполнение требований федерального и регионального законодательств в части информационной открытости деятельности Учреждения;
- реализация прав профессионального сообщества и социума на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного информационного пространства;
- защита прав и интересов всех участников образовательных отношений и отношений в сфере образования.

2.2. Задачи сайта ДООУ:

- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования» в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;
- систематическое информирование участников воспитательно-образовательных отношений о качестве образовательных услуг в Учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников воспитательно-образовательных отношений, социальных партнёров образовательного учреждения;
- повышение эффективности образовательной деятельности педагогических работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОО в форме дистанционного обучения.

### **3. Информационная структура официального сайта ДОО**

3.1. Структура официального сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью Учреждения.

3.2. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

3.3. На сайте ДОО не допускается размещение:

- противоправной информации;
- информации, нарушающей авторское право;
- информации, содержащей ненормативную лексику;
- материалов, унижающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- материалов, содержащих государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- информационных материалов, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя;
- информационных материалов, разжигающих социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, призывающих к насилию;
- информационных материалов, которые содержат пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- материалов, запрещенных к опубликованию и свободному распространению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- информации, противоречащей профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.4. Информационная структура официального сайта Учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.5. Информационная структура официального сайта формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ДОО (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.6. Доступ к разделам сайта осуществляется с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню официального сайта Учреждения.

3.7. Согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация в разделах:

3.7.1. «Основные сведения»:

- информация о дате создания ОО, об Учредителе, о месте нахождения организации и о представительствах и филиалах (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.7.2. «Структура и органы управления образовательной организацией»:

- о структуре и об органах управления образовательной организации, их компетенции, полномочиях, составе, графике проведения заседаний, контактной информации.

### 3.7.3. «Документы»:

- Устав дошкольного образовательного учреждения (копия);
- лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложениями (копия);
- копии документов, подтверждающих право собственности или иное законное основание пользования зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления воспитательно-образовательной деятельности;
- план финансово-хозяйственной деятельности, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке (копия);
- локальные нормативные акты (копии);
- отчет о результатах самообследования;
- документ о порядке оказания платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

### 3.7.4. «Образование»:

- о формах обучения;
- о нормативных сроках обучения;
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- об аннотации к рабочим программам;
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных ДООУ для обеспечения образовательной деятельности;
- о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- 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, на которых осуществляется обучение и воспитание в дошкольном образовательном учреждении.

### 3.7.5. «Образовательные стандарты»:

- информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах, с приложением копии.

### 3.7.6. «Руководство. Педагогический состав»:

- информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, данные о повышении квалификации, общий стаж работы, стаж работы по специальности.

### 3.7.7. «Материально-техническое обеспечение»:

- о материально-техническом обеспечении Учреждения, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.7.8. «Стипендии, виды материальной поддержки».

3.7.9. «Платные образовательные услуги»:

- о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.7.10. «Финансово-хозяйственная деятельность»:

- 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.

3.7.11. «Вакантные места для приёма (перевода)»:

- о количестве вакантных мест для приёма (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности.

3.8. В структуру официального сайта ДООУ допускается размещение иной общественно-значимой для всех участников образовательных отношений, деловых партнеров и других заинтересованных лиц информации в соответствии с уставной деятельностью Учреждения.

#### **4. Порядок размещения и обновления информации на сайте ДООУ**

4.1. Администрация Учреждения обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

4.2. ДООУ самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями и сетью Интернет;
- размещение материалов на официальном сайте;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта Учреждения.

4.3. Содержание официального сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.

4.4. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта Учреждения, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом заведующего Учреждения.

4.5. Информация на официальном сайте Учреждения размещается на русском языке.

4.6. Информация 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.

4.7. Обновление информации на официальном сайте Учреждения осуществляется ответственным за функционирование сайта регулярно (по мере необходимости). При изменении Устава Учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 дней после утверждения указанных документов.

4.8. При размещении информации на официальном сайте Учреждения и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

#### **5. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДООУ**

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения возлагается на работника Учреждения приказом заведующего.

5.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта Учреждения, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта Учреждения, в том числе:

- обеспечение взаимодействия сайта Учреждения с администратором сайта;
- своевременное и достоверное предоставление информации администратору сайта для обновления подразделов официального сайта;
- сообщать администратору сайта вопросы связанные с:
  - доступ пользователей для ознакомления с размещённой на сайте Учреждения информации на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;
  - проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта от несанкционированного доступа;
  - установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта ОУ в случае аварийной ситуации;
  - ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта ОУ;
  - регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ОУ;
  - разграничение прав доступа к ресурсам сайта ОУ и прав на изменение информации.

5.3. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта Учреждения, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Лица, ответственные за функционирование официального сайта, несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте ДООУ информации, предусмотренной разделом 3.7 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации на официальном сайте Учреждения;
- за размещение на сайте Учреждения информации, не соответствующей действительности.

5.5. Лицам, ответственным за функционирование сайта ДООУ, не допускается размещение на нем противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ДООУ, образованию и воспитанию воспитанников, а также разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.