

Принято педагогическим советом  
протокол № 1 от  
«09» 09 2019 года



Утверждаю  
Заведующий МБДОУ «ДПП – детский сад № 51 «Радуга» г.Альметьевск»  
Сахавова Г.И.

Введено в действие приказом  
№ от «09» 09 2019 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ № 9

об официальном сайте  
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Центр развития ребенка –  
детский сад № 51 «Радуга» г. Альметьевска»

г. Альметьевск

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте (далее — Положение) муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации «Центр развития ребенка - детский сад № 51 «Радуга» г.Альметьевска» (далее – Организация) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет создается в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с целью обеспечения открытости и доступности информации об Организации, активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы Организации как инструмента сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений.

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

Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения информации на сайте Организации в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта

## **2. Цели и задачи сайта Организации**

Главной целью сайта Организации является оперативное и объективное информирование потребителя образовательных услуг, общественности об основной деятельности.

Основными задачами сайта является:

- позитивная презентация информации о достижениях воспитанников и педагогического коллектива, об особенностях Организации, истории его развития, о реализуемых образовательных программах и проектах;
- систематическое информирование участников образовательных отношений о деятельности Организации;
- формирование прогрессивного имиджа Организации;
- осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений Организации;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, родителей (законных представителей), общественных организаций и заинтересованных лиц;
- создание условий сетевого взаимодействия Организации с социальными партнерами;
- стимулирование творческой активности педагогов, родителей (законных представителей).

## **3. Требования к информации, размещенной на сайте Организации**

Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Организации, его педагогических работников, воспитанников, родителей (законных представителей), социальных партнеров и прочих заинтересованных лиц.

Информация, размещаемая на сайте Организации, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую 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 профессиональной этике в педагогической деятельности.

Информация размещается на 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 Российской Федерации.

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

Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта Организации, включающая ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет .

Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на 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.

Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

Сайт Организации размещается по адресу: <https://edu.tatar.ru/almet/dou51/raduga>, с обязательным предоставлением информации об адресе Учредителю.

#### **4. Информационная структура сайта Организации**

Информационная структура сайта Организации определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Организации (обязательный блок) и рекомендуемых к размещению на сайте (вариативный блок).

Информационные материалы обязательного блока размещаются на сайте в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Постановление Правительства №582 от 10.07.2013 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

**В обязательном блоке** сайта размещается следующая информация:

- 1) о дате создания дошкольной образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения дошкольной образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- 2) об управлении дошкольной образовательной организацией,
- 3) об уровне образования; о формах обучения; о нормативном сроке обучения;
- 4) об описании образовательной программы дошкольного образования с приложением ее копии;
- 5) о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- 6) о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований разных уровней и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- 7) о языках образования;
- 8) о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования;
- 9) о руководителе дошкольной образовательной организации, его заместителе, в том числе:
  - фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителя;
  - должность руководителя, его заместителя;
  - контактные телефоны;
  - адрес электронной почты;
- 10) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
  - фамилия, имя, отчество работника;
  - занимаемая должность ;
  - ученая степень (при наличии);
  - ученое звание (при наличии);
  - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
  - общий стаж работы;
  - стаж работы по специальности;
- 11) о материально-техническом обеспечении дошкольной образовательной деятельности;
- 12) 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;
- 13) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

В обязательном блоке размещаются копии обязательных документов:

- устава дошкольной образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности дошкольной образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы дошкольной образовательной организации;
- локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»: режим занятий воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между дошкольной образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников, а также правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора.

В обязательном блоке также размещаются:

- положение 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; сведения, указанные в договоре об оказании платных образовательных услуг, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет на дату заключения договора.
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- иная информация, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации, и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация и копии документов подлежат обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

**В вариативном блоке** размещается следующая информация (примерная):

- история Организации (описание истории, основные достижения Организации и т.п.);
- копии нормативных документов федерального, регионального, городского уровня, регулирующие функционирование Организации;
- отдельные локальные акты Организации;
- принципы организации образовательного процесса в Учреждении;
- достижения Организации (информация о наиболее значимых актуальных событиях жизни Организации);
- другое.

Информация вариативного блока подлежит обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

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

Организация обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

Организация самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта Организации в работоспособном состоянии;

- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте Организации;

Содержание сайта Организации формируется на основе информации, предоставляемой администрацией и педагогами Организации.

Подготовка и размещение информационных материалов обязательного и вариативного блока сайта Организации регламентируется должностными обязанностями сотрудников Организации.

Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию сайта Организации утверждается приказом заведующим Организации.

#### **В обязанности ответственного лица за функционирование сайта входит:**

- редактирование информационных материалов;
- принятие решения о размещении информационных материалов на сайте;
- осуществление разработки дизайна сайта;
- передача вопросов посетителей форумов их адресатам (педагогам, администрации) и публикация ответов;
- своевременное размещение, обновление информации на сайте.
- обеспечение взаимодействия сайта Организации с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта Организации от несанкционированного доступа;
- инсталляция программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта Организации в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Организации;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта Организации;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта Организации и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте Организации информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

#### **6. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Организации**

Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, назначенных приказом заведующего Организации.

Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование сайта Организации, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

Лицо, ответственное за функционирование сайта Организации несет ответственность:

- за отсутствие на сайте Организации информации обязательного блока;

- за нарушение сроков обновления информации обязательного блока;
- за нарушение сроков обновления информации вариативного блока;
- за размещение на сайте Организации информации, не соответствующей действительности.

#### **7. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта Организации**

Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств Организации.

Положение вступает в силу с момента подписания его руководителем Учреждения.