



ПРИНЯТО:  
На педагогическом совете коллектива  
МБДОУ «Мунайкинский детский сад»

Протокол № 3

от 27.01.2020 г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий  
МБДОУ «Мунайкинский детский сад»

Н.Р.Сапаева

Введено в действие приказом  
№ 11 от 27.01.2020



Положение  
О сайте

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
« Мунайкинский детский сад « Тургай»  
Менделеевского муниципального района Республики Татарстан

## **1. Общие положения**

**1.1.** Положение об официальном сайте в сети Интернет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – Мунайкинский детский сад «Тургай», в дальнейшем – «Положение», в соответствии с законодательством Российской Федерации определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта дошкольного учреждения (далее ДОУ).

**1.2.** Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством РФ, постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 года № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», уставом ДОУ, настоящим Положением, приказом руководителя ДОУ.

**1.3.** Официальный сайт в сети Интернет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – Мунайкинский детский сад «Тургай», в дальнейшем – «сайт ДОУ», является электронным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

**1.4.** Целями создания сайта ДОУ являются:

- обеспечение открытости деятельности ДОУ;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ДОУ;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств; защита прав и интересов участников образовательного процесса.

**1.5.** Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта ДОУ в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

**1.6.** Настоящее Положение принимается педагогическим советом и утверждается заведующим ДОУ.

**1.7.** Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ.

**1.8.** Пользователем сайта ДОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

## **2. Информационная структура сайта ДОУ**

**2.1.** Информационный ресурс сайта ДОУ формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнёров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью ДОУ.

**2.2.** Информационный ресурс сайта ДОУ является открытым и общедоступным. Информация сайта ДОУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

**2.3.** Сайт ДОУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Республики Татарстан, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

**2.4.** Информация, размещаемая на сайте ДОУ, 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 и Республики Татарстан;

- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

**2.5.** Примерная информационная структура сайта ДОО формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ДОО (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

**2.6.** Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДОО в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Закона Российской Федерации «Об образовании» и должны содержать:

*1) информацию:*

а) о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления образовательной организацией;

в) о реализуемых образовательных программах;

г) о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам;

д) о языках образования;

е) о федеральных государственных образовательных стандартах;

ж) о руководителе образовательной организации, его заместителях;

з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, 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);

к) о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности;

л) о результатах приёма;

м) о количестве вакантных мест для приёма по образовательной программе;

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

*2) копий:*

а) устава образовательной организации;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) бюджетной сметы образовательной организации;

г) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 настоящего Федерального закона, правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

*3) отчёта о результатах самообследования;*

*4) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчётов об исполнении таких предписаний;*

*5) иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными.*

**2.7.** Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДОО и должны отвечать требованиям пунктов 2.1., 2.2., 2.3., 2.4. и 2.5. настоящего Положения.

**2.8.** Информационное наполнение сайта осуществляется регулярно.

**2.9.** Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию и сервисным услугам сайта ДОО.

### **3.Порядок размещения и обновления информации на сайте ДОУ**

**3.1** ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

**3.2** ДОУ самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно- телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

Интернет;

• проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДОУ от несанкционированного доступа;

• резервное копирование данных и настроек сайта ДОУ;

• разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;

• размещение материалов на сайте ДОУ;

• соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

**3.3** Содержание сайта ДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОУ.

**3.4** Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта ДОУ регламентируется должностными обязанностями сотрудников ДОУ.

**3.5** Сайт ДОУ размещается по адресу: <https://edu.tatar.ru/mendeleevsk/mendelmunajkadou>

**3.6** При изменении Устава ДОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ДОУ производится не позднее 10 рабочих дней после их изменения.

### **4.Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОУ**

**4.1** Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОУ возлагается на заведующего.

**4.2** Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта ДОУ, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДОУ

• обеспечение взаимодействия сайта ДОУ с внешними информационно - телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

• ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДОУ;

• регулярное резервное копирование данных сайта ДОУ;

• сбор, обработка и размещение на сайте ДОУ информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

**4.3** Сотрудник, ответственный за функционирование сайта ДОУ несёт ответственность:

• за отсутствие на сайте ДОУ информации, предусмотренной п.2.8. настоящего Положения;

• за размещение на сайте ДОУ информации, противоречащей пунктам 2.4. настоящего Положения;

Положения;

• за размещение на сайте ДОУ информации, не соответствующей действительности.

### **5.Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта ДОУ**

Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счёт средств ДОУ или за счёт привлечённых средств.