

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового коллектива

Протокол № 2  
от « 14 » 03 2023 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ №3  
«Алёнушка»

  
Р.М. Хазиева  
Введено в действие приказом  
№ 51/1 « 14 » 03 2023 года



## ПОЛОЖЕНИЕ о сайте МБДОУ №3 «Алёнушка»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об официальном сайте в сети Интернет (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – Джалильский детский сад №3 «Алёнушка» общеразвивающего вида Сармановского муниципального района Республики Татарстан (далее - ДОУ), разработано в соответствии с:
- ст. 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
  - приказом Рособрандзора от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».
- 1.2. Положение регламентирует деятельность ДОУ по обеспечению создания и ведения официального сайта ДОУ в сети «Интернет».
- 1.3. Web - сайт (далее - сайт) ДОУ создается с целью формирования открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности ДОУ и обеспечения доступа к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-коммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет».
- 1.4. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.
- 1.4.1. Сайт ДОУ является одним из инструментов обеспечения образовательной и воспитательной деятельности ДОУ и является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.
- 1.4.2. Заведующий ДОУ приказом назначает ответственного за сайт, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. Ответственным за сайт может быть человек старше 18 лет.
- 1.4.3. Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности ДОУ, информационной открытости, информирования родителей (законных представителей) воспитанников, населения.
- 1.4.4. Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности ДОУ по информатизации. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и, в то же время, представляет актуальный результат деятельности.

## 2. Цели и задачи сайта ДОУ

### 2.1. Цель:

Развитие единого образовательного информационного пространства, поддержка процесса информатизации в ДОУ, представление ДОУ в Интернет - сообществе.

### 2.2. Задачи:

- Позитивная презентация информации о достижениях воспитанников и педагогического коллектива, об особенностях ДОУ, истории его развития, о реализуемых образовательных программах и проектах.
- Систематическое информирование участников образовательного процесса о деятельности ДОУ.
- Формирование прогрессивного имиджа ДОУ.
- Осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений ДОУ.
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, воспитанников, родителей, общественных организаций и заинтересованных лиц.
- Создание условий сетевого взаимодействия ДОУ с другими учреждениями.

## 3. Требования к официальному сайту ДОУ

3.1. В соответствии с приказом № 785 от 29.05.2014 г. «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» определена структура сайта ДОУ и информация на каждом разделе сайта:

- 1) «Основные сведения»:
  - о дате создания образовательной организации;
  - об учредителе образовательной организации;
  - о месте нахождения образовательной организации;
  - о режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.
- 2) «Документы»:
  - а) - Устав образовательной организации;
  - лицензия на осуществления образовательной деятельности (с приложениями);
  - свидетельство о государственной аккредитации;
  - план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утверждённый в установленном законодательством РФ порядке;
  - локальные нормативные акты;
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - коллективный договор;
  - б) отчёт о результатах самообследования;
  - в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
  - г) предписания органов, осуществляющий государственный контроль в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний.
- 3) «Образование»:
  - описание образовательной программы с приложением её копии;
  - аннотация к рабочим программам, с приложением их копий;
  - методические документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.
- 4) «Образовательные стандарты»:
  - информация о Федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах, с приложением копии.
- 5) «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.

6) «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»:

- информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности.

7) «Платные образовательные услуги»:

- информация о порядке оказания платных образовательных услуг.

8) «Финансово-хозяйственная деятельность»:

- об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

9) «Вакантные места для приёма (перевода)»:

- информация о количестве вакантных мест для приёма (перевода) по каждой возрастной группе.

3.2. Информация на сайте ДООУ размещается на русском языке.

3.3. К размещению на сайте ДООУ запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;

- информационные материалы клеветнического содержания, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;

- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

#### **4. Организация информационного сопровождения сайта**

4.1. Руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержкой, непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте возлагается на ответственного за сайт.

4.2. Доступ к информации на сайте имеют все педагогические работники, родители (законные представители) воспитанников. Использование ресурсов Интернет определяется данным Положением.

4.3. Информация и документы, указанные в п. 3 Положения, если они в соответствии с действующим законодательством РФ не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на сайте ДООУ и обновлению в течение 10 дней рабочих дней со дня их издания или внесения в них соответствующих изменений.

#### **5. Ответственность**

5.1. Заведующий ДООУ несет персональную ответственность за содержательное наполнение сайта.

5.2. Ответственный за сайт несет ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта.

Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном обновлении информации;

- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному сайту;

- за невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта.

## **6. Финансирование, материально-техническое обеспечение**

6.1. Финансирование создания и поддержки сайта ДООУ осуществляется за счет средств ДООУ или привлечения внебюджетных источников.

6.2. Заведующий ДООУ может устанавливать доплату за администрирование сайта из стимулирующей части фонда оплаты труда.

В качестве поощрения заведующий ДООУ имеет право:

- устанавливать доплату за качественную и своевременную поддержку сайта из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- награждать почетными грамотами;
- предлагать другие формы поощрения.

## **7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

7.1. Положение утверждается приказом заведующего ДООУ.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом заведующего ДООУ.

## **8. Персональные данные, принципы и условия их обработки**

8.1. При подготовке материалов для размещения на сайте в сети «Интернет», заведующий ДООУ и разработчики сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других подзаконных актов.

8.2. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных (родителей (законных представителей), воспитанников, сотрудников ДООУ).