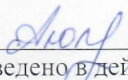


«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель ППО  
МАДОУ «Детский сад № 102 «Созвездие»

  
Аюпова И.Н.  
Введено в действие  
приказом заведующего  
от 28.08.2020г. № 417

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 102 «Созвездие»



Бадртдинова Р.Р.  
Рассмотрено и утверждено  
на общем собрании коллектива  
от 28.08.2020г. протокол № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников № 102 «Созвездие»**

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об информационном сайте МАДОУ «Детский сад № 102 «Созвездие» (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 21 ч. 3 ст. 28, ч. 1 ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»; Приказом Роспотребнадзора от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации»; другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования, в целях определения требований к организации и поддержки работоспособности сайта.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу информационного сайта (далее – Сайт).

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Сайт МАДОУ «Детский сад № 102 «Созвездие» является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Руководитель образовательного учреждения назначает приказом ответственного за Сайт, который несет ответственность за функционирование информационного сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации.

1.3. Создание и поддержка сайта Учреждения является предметом деятельности всех работников Учреждения. 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 Учреждения.

### 2. Цели и задачи Учреждения

2.1. Цель:

- поддержка процесса информатизации в образовательном учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства;
- представление учреждения в Интернет-сообществе.

2.2. Задачи:

- 2.2.1. Обеспечение открытости деятельности учреждения и освещение в сети Интернет.
- 2.2.2. Создание условий для взаимодействия и информирования всех участников образовательного процесса: воспитателей, воспитанников и их родителей.
- 2.2.3. Оперативное и объективное информирование о происходящих в учреждении процессах.
- 2.2.4. Распространение педагогического опыта участников образовательного процесса.
- 2.2.5. Формирование целостного позитивного образа Учреждения.

2.2.6. Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в городе, республике единой информационной инфраструктуры.

### 3. Требования к содержанию сайта

Сайт Учреждения должен содержать:

3.1. Раздел «Сведения об образовательной организации»

### 3.1.1. «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.

### 3.1.2. «Структура и органы управления образовательной организации»;

- структура управления;
- информация об органах управления образовательной организации.

### 3.1.3. «Документы».

#### а) в виде сканированных копий:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»: правила приема воспитанников, режим занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля промежуточной аттестации, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) воспитанников.
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;

#### б) отчет 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) документ об утверждении размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования;

д) предписания органов, осуществляющий государственный контроль в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

### 3.1.4. «Образование»:

- программа развития Учреждения»;
- основная образовательная программа;
- учебный план;
- аннотации к рабочим программам;
- календарный учебный график;
- режим дня;
- сетка занятий;
- методические документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.

### 3.1.5. «Образовательные стандарты»:

- информация о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования.

### 3.1.6. «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.

### 3.1.7. «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»:

- информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности.

### 3.1.8. «Финансово-хозяйственная деятельность»:

- информация об объеме образовательной деятельности, финансовой обеспечении, которое осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов

РФ, 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.

3.1.9. «Вакантные места для приема (перевода)»:

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

3.2. К размещению на сайте Учреждения запрещены:

- Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.
- Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.
- Информационные материалы, содержание пропаганды насилия, секса, наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей.
- Любые виды рекламы, целью которых является получение прибыли другими организациями и учреждениями.
- Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.
- Материалы нарушающие Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ.

В текстовой информации сайта не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

#### **4. Ответственность**

4.1. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за содержательное наполнение сайта Учреждения.

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет ответственное лицо назначенное руководителем. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном обновлении информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному сайту;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта.

#### **5. Организация информационного сопровождения сайта**

5.1. Информационное наполнение сайта осуществляется совместными усилиями руководителя образовательного учреждения, его заместителей, педагогов.

5.2. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде ответственному за сайт, который оперативно обеспечивает ее размещение и своевременное обновление;

5.3. Периодичность заполнения сайта проводится не реже одного раза в месяц.

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

6.1. Руководитель образовательного учреждения может устанавливать доплату за администрирование сайта из премиального фонда.

6.2. В качестве поощрения сотрудников творческой группы руководитель образовательного учреждения имеет право:

- награждать Почетными грамотами;
- поощрять ценными подарками;
- предлагать другие формы поощрения.