

## **ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по  
художественно-эстетическому направлению развития детей № 35»

2020 год  
п. Сосновый Бор

## 1. Общие положения

Настоящее положение об информационном сайте (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей № 35» (МБДОУ № 35, далее Учреждение), разработано в соответствии со статьей 29 «Информационная открытость образовательной организации» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства России от 10 июля 2013г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации» с целью формирования информационной среды дошкольной образовательной организации, обеспечения её доступности и открытости.

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к сайту образовательного учреждения, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении: Сайт –информационный вебресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Web-ресурс это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей. Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МБДОУ № 35, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления Учреждения.

1.9. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность

обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются заведующим Учреждением.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заведующего Учреждения, отвечающего за вопросы информатизации Учреждения.

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет заведующий Учреждения.

1.12. Администратор информационного ресурса назначается приказом по Учреждению.

## 2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт образовательного учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

2.2. Создание и функционирование сайта образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в Учреждении;
- презентация информации о достижениях воспитанников и педагогического коллектива, об особенностях Учреждения, истории его развития, о реализуемых образовательных программах и проектах
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

## 3. Требования к информации, размещенной на сайте Учреждения

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

3.2. Информация, размещаемая на сайте Учреждения, 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,

разжигают 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.

3.3. 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.

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

3.5. Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта Учреждения, включающая ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.

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

- 1) 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;
- 2) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- 3) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- 4) защиту от копирования авторских материалов.

Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

3.7. Сайт Учреждения размещается по адресу: <https://dou35.tvoyasadik.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе Учредителю.

3.8. Адрес сайта и адрес электронной почты Учреждения отражаются на официальном бланке Учреждения.

4. Информационная структура сайта Учреждения

4.1. Информационная структура сайта Учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и формируется из двух видов информационных материалов:

обязательных к размещению на сайте Учреждения (обязательный блок) и рекомендуемых к размещению на сайте (вариативный блок).

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

4.3. В обязательном блоке сайта размещается следующая информация:

- 1) о дате создания Учреждения, об учредителе, о месте нахождения Учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- 2) о структуре и об органах Учреждения, в том числе:
- 3) наименование структурных подразделений (органов управления) Учреждения;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
- 5) места нахождения структурных подразделений;
- 6) адреса официальных сайтов в сети Интернет структурных подразделений (при наличии);
- 7) адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- 8) сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- 9) об управлении Учреждением,
- 10) об уровне образования; о формах обучения; о нормативном сроке обучения;
- 11) об описании Основной общеобразовательной программы дошкольного образования с приложением ее копии;
- 12) о методических и об иных документах, разработанных Учреждением для обеспечения образовательного процесса;
- 13) 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;
- 14) о языке образования;
- 15) о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования;
- 16) о руководителе дошкольной образовательной организации, его

заместителях, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
- должность руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

17) 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 по специальности.

18) о материально-техническом обеспечении Учреждения (в том числе о наличии оборудованных групп, кабинетов, средств обучения и воспитания, условиях питания и охраны здоровья воспитанников, электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников);

19) 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;

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

4.4. В обязательном блоке размещаются копии обязательных документов:

- 1) Устава дошкольной образовательной организации;
- 2) Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- 3) Плана финансово-хозяйственной деятельности дошкольной образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы дошкольной образовательной организации;
- 4) Локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- 5) Учебный календарный график;
- 6) Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор.

4.5. В обязательном блоке также размещаются:

- 1) отчет о результатах самообследования
- 2) положение о порядке оказания платных образовательных услуг (при наличии), в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- 3) 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.
- 4) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- 5) иная информация, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации, и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. В вариативном блоке размещается следующая информация (примерная):

- 1) история Учреждения (описание истории, основные достижения Учреждения и т.п.);
- 2) копии нормативных документов федерального, регионального, муниципального уровня, регулирующие функционирование Учреждения;
- 3) иные локальные акты Учреждения;
- 4) принципы организации образовательного процесса в Учреждении;
- 5) достижения Учреждения (информация о наиболее значимых актуальных событиях жизни Учреждения);
- 6) социальные партнеры (информация о партнерах, с которыми сотрудничает Учреждение, информация о благотворителях, их вкладе в развитие Учреждения и др.);
- 7) другое.

5. Требования к размещению и обновлению информации на сайте Учреждения

5.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

5.2. Учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- 1) постоянную поддержку сайта Учреждения в работоспособном состоянии;
- 2) взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- 3) проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Учреждения от несанкционированного доступа;
- 4) разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и

правам на изменение информации;

5) размещение материалов на сайте Учреждения;

6) установку сайта;

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

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

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

5.5. За функционирование официального сайта Учреждения отвечает администратор сайта, назначенный приказом руководителя образовательного учреждения.

5.6. В обязанности администратора сайта входит:

1) редактирование информационных материалов;

2) принятие решения о размещении информационных материалов на сайте;

3) осуществление разработки дизайна сайта;

4) передача вопросов посетителей форумов их адресатам (педагогам, администрации) и публикация ответов;

5) своевременное размещение, обновление информации на сайте.

6) текущие изменения структуры сайта;

7) обеспечение взаимодействия сайта Учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

8) проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта Учреждения от несанкционированного доступа;

9) сбор, обработка и размещение на сайте Учреждения информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

## 5. Права и обязанности

5.1. Администратор сайта имеет право:

- вносить предложения администрации Учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам

(подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации Учреждения.

5.2. Администратор сайта обязан:

– выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

– представлять отчет о проделанной работе.

6. Ответственность за достоверность информации размещения ее на официальном сайте Учреждения и своевременность

6.1. Ответственность за достоверность информации и текущее сопровождение сайта несет администратор сайта.

6.2. Информация на официальном сайте Учреждения должна обновляться (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы - тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже двух раз в месяц.

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

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

7. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта Учреждения

7.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств Учреждения.

7.2. Положение вступает в силу с момента подписания его заведующим Учреждения.

## **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

### **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

|              |  |
|--------------|--|
| Сертификат   | 603332450510203670830559428146817986133868575781 |
| Владелец     | Культикова Татьяна Юрьевна                       |
| Действителен | С 18.02.2022 по 18.02.2023                       |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Культикова Татьяна Юрьевна

Действителен с 18.02.2022 по 18.02.2023