

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 1 от 1.04 2020г



Заведующий МАДОУ  
Детский сад №9 города Белогорска  
И.Н. Тюлькова  
Приказ № 1 от 1.04 2020г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об официальном сайте

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №9 города Белогорск»

## **1. Общие положения**

Официальный сайт дошкольной образовательной организации (далее — сайт) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 города Белогорск» (далее — МАДОУ ДС №9) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет создается в соответствии со статьей 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» с целью обеспечения открытости и доступности информации об МАДОУ «Детский сад №9 города Белогорск», активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы МАДОУ ДС №9 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 МАДОУ ДС №9 в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

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

Цель: развитие единого образовательного информационного пространства, поддержка процесса информатизации в МАДОУ ДС №9, в городе/районе/стране.

Задачи:

- позитивная презентация информации о достижениях воспитанников и педагогического коллектива, об особенностях МАДОУ ДС №9, истории его развития, о реализуемых образовательных программах и проектах;
- систематическое информирование участников образовательных отношений о деятельности МАДОУ ДС №9;
- формирование прогрессивного имиджа МАДОУ ДС №9;
- осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений МАДОУ ДС №9;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, родителей (законных представителей), общественных организаций и заинтересованных лиц;
- создание условий сетевого взаимодействия МАДОУ ДС №9 с социальными партнерами;
- стимулирование творческой активности педагогов, родителей (законных представителей).

**3. Требования к информации, размещенной на сайте МАДОУ ДС №9**  
Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений МАДОУ ДС №9, его педагогических работников, воспитанников, родителей (законных представителей), социальных партнеров и прочих заинтересованных лиц.

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, 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 Учреждения, 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, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

Сайт МАДОУ ДС №9 размещается по адресу: <http://beldou9.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе Учредителю.

Адрес сайта и адрес электронной почты МАДОУ ДС №9 отражаются на официальном бланке Учреждения.

#### **4. Информационная структура сайта Учреждения**

Примерная информационная структура сайта МАДОУ ДС №9 определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте МАДОУ ДС №9 (обязательный блок) и рекомендуемых к размещению на сайте (вариативный блок).

Информационные материалы обязательного блока размещаются на сайте в соответствии со следующими документами:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и формату представления на нём информации»;

– Постановлением 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) о структуре и об органах МАДОУ ДС №9, в том числе:

– наименование структурных подразделений (органов управления) МАДОУ ДС №9;

– фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;

– места нахождения структурных подразделений;

– адреса официальных сайтов в сети Интернет структурных подразделений (при наличии);

– адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);

– сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);

3) об управлении дошкольной образовательной организацией,

4) об уровне образования; о формах обучения; о нормативном сроке обучения;

5) об описании образовательной программы дошкольного образования с приложением ее копии;

6) о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

7) 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;

8) о языке образования;

9) о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования;

10) 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;

11) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

– фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

– занимаемая должность (должности);

– 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;

12) о материально-техническом обеспечении дошкольной образовательной деятельности (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);

13) 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;

14) 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:

- отчет о результатах самообследования;
- 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 МАДОУ ДС №9 (описание истории, основные достижения Учреждения и т.п.);

- копии нормативных документов федерального, регионального, городского уровня, регулирующие функционирование Учреждения;

- отдельные локальные акты МАДОУ ДС №9 (программа развития и др.);

- принципы организации образовательного процесса в Учреждении;

- достижения МАДОУ ДС №9 (информация о наиболее значимых актуальных событиях жизни Учреждения);

- социальные партнеры (информация о партнерах, с которыми сотрудничает Учреждение, информация о благотворителях, их вкладе в развитие Учреждения и др.);

- вакансии (объявление об открытых вакансиях Учреждения);

- другое.

Размещение на сайте информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем Учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом «О рекламе» и договором Учреждения с рекламодателем.

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 МАДОУ ДС №9**

МАДОУ ДС №9 обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

МАДОУ ДС №9 самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта Учреждение в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте МАДОУ ДС №9 от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта МАДОУ ДС №9 в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта Учреждения;
- резервное копирование данных и настроек сайта МАДОУ ДС №9;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте МАДОУ ДС №9;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

Содержание сайта МАДОУ ДС №9 формируется на основе информации, предоставляемой администрацией и педагогами Учреждения. Информация предоставляется в формате Microsoft Word любой версии, где текст оформлен по абзацам с элементами форматирования. Информация может сопровождаться графическими файлами (jpg, gif), с разрешением не менее 75 dpi (для связи с основным дизайном сайта; форма и параметры представления рисунков и фотографий согласовываются с администратором сайта индивидуально).

Конечный вид публикуемой информации определяется администратором сайта. Подготовка и размещение информационных материалов обязательного и вариативного блока сайта МАДОУ ДС №9 регламентируется должностными обязанностями сотрудников Учреждения.

Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию сайта МАДОУ ДС №9, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителем Учреждения.

Создание и эксплуатацию сайта осуществляют администратор сайта и ответственное лицо за техническое функционирование сайта.

**В обязанности администратора сайта входит:**

- создание и координация деятельности творческой группы из представителей общественного самоуправления МАДОУ ДС №9 и педагогических работников;
- редактирование информационных материалов;
- принятие решения о размещении информационных материалов на сайте;
- создание сети корреспондентов;
- осуществление разработки дизайна сайта;
- передача вопросов посетителей форумов их адресатам (педагогам, администрации), публикация ответов;
- своевременное размещение, обновление информации на сайте.

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

- обеспечение взаимодействия сайта МАДОУ ДС №9 с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта МАДОУ ДС №9 от несанкционированного доступа;
- установка программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта МАДОУ ДС №9;



- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта МАДОУ ДС №9;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта Учреждения и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте МАДОУ ДС №9 информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

#### **6. Ответственность за обеспечение функционирования сайта МАДОУ ДС №9**

Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, назначенных приказом руководителя МАДОУ ДС №9.

Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование сайта МАДОУ ДС №9, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

Лицо, ответственное за техническое функционирование сайта МАДОУ ДС №9, и администратор сайта несут ответственность:

- за отсутствие на сайте МАДОУ ДС №9 информации обязательного блока;
- за нарушение сроков обновления информации обязательного блока;
- за нарушение сроков обновления информации вариативного блока;
- за размещение на сайте МАДОУ ДС №9 информации, не соответствующей действительности.

#### **7. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта МАДОУ ДС №9**

Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств МАДОУ ДС №9 или за счет привлеченных средств.

Положение вступает в силу с момента подписания его руководителем МАДОУ ДС №9

