

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
МБДОУ «Солнышко»  
протокол № 2 от 27.01.2021г.



## Положение об официальном сайте

### 1. Общие положения.

1.1. Положение об официальном сайте в сети «интернет» (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Тинской детский сад №2 «Солнышко» (далее - ДОУ) разработано в соответствии:

- с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013г. № 582;

- Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации, утв. приказом Рособнадзора от 14.08.2020г. № 831;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минпросвещения России от 15.05.2020г. № 236;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.07.2020г. № 373;

- порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утв. Приказ Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 1527;

- региональными нормативными актами;

- уставом и локальными нормативными актами ДОУ.

1.2. Положение определяет общие правила создания, информационную структуру официального сайта в сети «Интернет», регламентирует порядок размещения и обновления информации на официальном сайте, финансовое и материально-техническое обеспечение его функционирования, а также ответственность за обеспечение его функционирования.

1.3. Официальный сайт ДОУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети «Интернет».

1.4. Официальный сайт ДОУ содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.5. Положение определяет общие правила создания, информационную структуру официального сайта в сети «Интернет», регламентирует порядок размещения и

обновления информации на официальном сайте, финансовое и материально-техническое обеспечение его функционирования, а также ответственность за обеспечение его функционирования.

1.6. Ответственность за содержание информации представленной на официальном сайте, несёт педагог, предоставивший материал, а также заведующий ДООУ.

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат ДООУ, кроме материалов, размещенных по соглашению с авторами работ с указанием их авторства.

1.8. Официальный сайт ДООУ создан с учетом особых потребностей слабовидящих (инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению) (соответствует требованиям международного стандарта доступности веб-контента и веб-сервисов WCAG).

1.9. Домен официального сайта ДООУ принадлежит муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению Тинской детский сад №2 «Солнышко» и для создания официального сайта используются базы данных, находящихся на территории Российской Федерации.

1.10. Официальный сайт ДООУ размещается по адресу [www.солнышко-садик2.ниобр.рф](http://www.солнышко-садик2.ниобр.рф)

с обязательным предоставлением информации в адресе органу управления образования.

1.11. Информация на официальном сайте в ДООУ излагается на русском языке.

## **2. Цели и задачи сайта**

2.1. Целью создания официального сайта является обеспечение открытости деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Тинской детский сад №2 «Солнышко» и доступность информации ДООУ.

2.2. Создание и функционирование сайта ДООУ направлено на решение следующих задач:

- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

## **3. Информационная структура сайта ДООУ**

3.1. Информация, размещаемая на официальном сайте ДООУ, не должна:

- нарушать авторское право;
- нарушать права субъектов персональных данных;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

- содержать государственную или охраняемую законом тайну;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.3. Информационная структура официального сайта ДОО определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования, формируется на информационных материалах, обязательных к размещению на сайте, и иной информации, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

3.4. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Тинской детский сад №2 «Солнышко» размещает на официальном сайте специальный раздел «Сведения об образовательной организации» с подразделами:

- «Основные сведения»;
- «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- «Документы»;
- «Образование»;
- «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»;
- «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»;
- «Платные образовательные услуги»;
- «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»;
- «Доступная среда»;
- «Международное сотрудничество»;
- «Образовательные стандарты»;
- «Стипендии и меры поддержки обучающихся».

На официальном сайте может быть размещен раздел «Информационная безопасность» в соответствии с рекомендациями, содержащимися в письме Минобрнауки России 14.05.2018г. № 08-1184.

3.5. Главная страница подраздела «Основные сведения» содержит информацию:

- о полном и сокращенном наименовании ДОО;
- о дате создания ДОО;
- об учредителе ДОО;
- о наименовании представительств и филиалов ДОО (при наличии);
- о месте нахождения ДОО, его представительств и филиалов (при наличии);
- о режиме и графике работы ДОО, его представительств и филиалов (при наличии);
- о контактных телефонах ДОО, его представительств и филиалов (при наличии);
- об адресах электронной почты ДОО, его представительств и филиалов (при наличии);
- об адресах официальных сайтов представительств и филиалов ДОО (при наличии);
- о местах осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ.

3.6. Главная страница подраздела «Структура и органы управления образовательной

организации» содержит информацию:

- о структуре и об органах управления ДООУ с указанием наименования структурных подразделений (органов управления);
- о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;
- о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) в ДООУ (при наличии структурных подразделений органов управления);
- об адресах официальных сайтов в информационно-коммуникационной сети интернет структурных подразделений (органов управления) ДООУ (при наличии);
- об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) ДООУ (при наличии);
- о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) ДООУ с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 663-ФЗ «Об электронной подписи» (при наличии структурных подразделений (органов управления)).

3.7. На главной странице подраздела «Документы» должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых ДООУ):

- устав ДООУ;
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор (при наличии);
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, использование предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);
- локальные нормативные акты ДООУ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:
  - правила приема воспитанников
  - режим занятий воспитанников;
  - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников;
  - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

3.8. Подраздел «Образование» содержит информацию:

- А) о реализуемых образовательных программах, в том числе реализуемых адаптированных образовательных программах с указанием в отношении каждой образовательной программы:
- форм обучения;

- нормативного срока обучения;
- срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессионально-общественной аккредитации об образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);
- языка(х) на котором /которых осуществляется образование (обучение);
- учебных предметов курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- об исполнении при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам официального сайта, содержащим соответствующую информацию, в том числе: об учебном плане с приложением его в виде электронного документа; об аннотации к рабочим программам дисциплинам (по каждому учебному предмету) с приложением рабочих программ в виде электронного документа; о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа; о методических и иных документах, разработанных в ДОУ для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа;

В) о численности воспитанников, в том числе:

- об общей численности воспитанников;
  - о численности воспитанников за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
  - о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
  - о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности воспитанников, являющихся иностранными гражданами);
  - о численности воспитанников по договорам об образовании, заключаемым при приеме за счёт средств физического и (или) юридического лица (в том числе с выделением численности воспитанников, являющихся иностранными гражданами);
- Дополнительно указывается наименование образовательной программы;  
о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензии на осуществление образовательной деятельности).

3.9. Главная страница подраздела «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса» содержит информацию об оборудованных учебных кабинетах, объектах для проведения практических занятий, библиотеках (при наличии), объектах спорта, средствах обучения и воспитания, условиях питания обучающихся, условиях охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об

электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся (при наличии).

3.10. Главная страница подраздела «Платные образовательные услуги» содержит следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

- о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.

3.11. Главная страница подраздела «Финансово-хозяйственная деятельность» содержит:

- информацию об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется: за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; за счет бюджетов субъектов Российской Федерации; за счет местных бюджетов; по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- копию плана финансово-хозяйственной деятельности в ДООУ, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы.

3.12. Главная страница подраздела «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся» должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) воспитанников по каждой реализуемой образовательной программе, по имеющимся в ДООУ бюджетным или иным ассигнованиям, в том числе:

- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации;
- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;
- количество вакантных мест для приема (перевода) за счёт средств физических и (или) юридических лиц.

3.13. Главная страница подраздела «Доступная среда» содержит информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в том числе:

- о специально оборудованных учебных кабинетах (группах);
- о библиотеке (ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с

ограниченными возможностями здоровья;

- о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об обеспечении беспрепятственного доступа в здание ДОУ;
- о специальных условиях питания;
- о специальных условиях охраны здоровья;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об электронных образовательных ресурсах, которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального использования.

3.14. Главная страница подраздела «Международное сотрудничество» содержит информацию:

- о заключенных и планируемых к заключению договоров с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);
- международная аккредитация образовательных программ (при наличии).

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

4.1. ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

4.2. ДОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта ДОУ в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью «Интернет»;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДОУ от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта ДОУ в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта ДОУ;
- резервное копирование данных и настроек сайта ДОУ;
- проведение регламентных работ на сервере;
- 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.

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

4.4. Подготовка и размещение информационных материалов сайта ДОУ регламентируется должностными обязанностями сотрудников ДОУ.

4.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта

ДОУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом заведующего ДОУ.

4.6. Обновление информации, удаление устаревшей информации производится не менее 2 раз в месяц. При изменении Устава ДОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ДОУ производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

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

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОУ возлагается на работника ДОУ приказом заведующего.

5.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта ДОУ, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДОУ.

5.3. Ответственному за обеспечение функционирования сайта ДОУ вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта ДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта ДОУ и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте ДОУ информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5.4. Дисциплинарная и иная, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации, ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственного за обеспечение функционирования сайта.

5.5. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта ДОУ несет ответственность:

- за отсутствие на сайте ДОУ информации, предусмотренной п. 2. 5 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3. 7 настоящего Положения;
- за размещение на сайте ДОУ информации, противоречащей пунктам 2. 3 настоящего Положения;
- за размещение на сайте ДОУ информации, не соответствующей действительности.

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

6.1 Настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается заведующим ДОУ.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя ДОУ.

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

7.1. Работы по обеспечению функционирования сайта ДОУ производится за счет средств образовательного учреждения либо за счет привлеченных средств.



7.2.Руководитель образовательного учреждения может устанавливать доплату за администрирование Сайта. ' / ' 2