

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**№ 44 «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА»**

УТВЕРЖДЕНО:  
и.о. заведующей МБДОУ № 44  
«Детский сад»  
И. В. Тупицина  
Приказ № 84 от 17.02.2020г



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об официальном сайте муниципального бюджетного  
дошкольного  
образовательного учреждения № 44  
«Детский сад общеразвивающего вида»**

## **1. Общие положения**

1.1 Положение об официальном сайте в сети Интернет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №44 «Детский сад» г. Кемерово, в дальнейшем - «Положение», разработано в соответствии с законодательством РФ и определяет статус, основные понятия, принципы в организации и ведения официального сайта образовательного учреждения.

1.2 Настоящее Положение об информационном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №44 «Детский сад» г. Кемерово, разработано в соответствии:

С Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

С Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

С Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

С постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

С приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

С приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

1.3 Официальный сайт в сети Интернет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №44 «Детский сад», в дальнейшем - «Сайт ДООУ», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

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

1.5 Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением, Уставом МБДОУ №44 «Детский сад» г. Кемерово. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.6 Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.7 Информация, представленная на сайте, является открытой о общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.8 Права на все информационные документы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.9 Структура сайта, состав рабочей групп-разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем образовательного учреждения.

1.10 Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заведующего МБДОУ №44 «Детский сад» г. Кемерово, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения.

1.11 Ответственность за содержание информации, предоставленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения.

1.12 Ответственный за обеспечение функционирования сайта МБДОУ №44 «Детский сад» возлагается на работника приказом заведующего.

## **2. Основные понятия, используемые в Положении**

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

Web-ресурс - совокупность информации (контента) и программных средств в интернет, предназначенные для определенных целей.

Разработчик сайта - физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих для определенных целей

## **3. Цели и задачи сайта ДОУ**

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

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

S формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;

S совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;

S создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;

S осуществление обмена педагогическим опытом;

S стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

## **4. Информационная структура сайта ДОУ**

4.1. Информационный ресурс сайта МБДОУ №44 «Детский сад» формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью дошкольного образовательного учреждения.

4.2 Информационный ресурс сайта МБДОУ №44 «Детский сад» является открытым и общедоступным. Информация сайта ДОУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

4.3. Информация, размещаемая на сайте ДОУ, не должна:

S нарушать авторское право;

^ содержать ненормативную лексику;

S унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

S содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;

S 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;

*S* противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

4.4. Примерная информационная структура сайта ДООУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ДООУ (инвариативный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

4.5. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДООУ в соответствии с утвержденным приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 года № 785 должны содержать:

4.5.1. Основные сведения:

*S* дата создания ДООУ;

*S* учредители;

*S* учредители образовательной организации;

*S* место нахождения ДООУ;

*S* режим;

*S* график работы;

*S* контактные телефоны и адресная почта;

4.5.2. Структура и органы управления образовательной организации:

*S* информация о структуре и об органах управления ДООУ;

*У* наименование структурных подразделений (органов управления), руководителей структурных подразделений.

*S* местах нахождения структурных подразделений,

*S* адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии);

*S* адреса электронной почты структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при наличии).

4.5.3. «Документы» в виде копий:

*S* устав ДООУ;

*S* лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложением);

*S* план финансово-хозяйственной деятельности ДООУ, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы ДООУ;

*S* локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

*S* правила внутреннего распорядка воспитанников;

*S* правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

*У* отчет о результатах самообследования;

*S* документ 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;

*У* предписание органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

4.5.4. Образование:

*У* уровень образования;

*У* формы обучения;

- S нормативный срок обучения;
- S описании образовательной программы с приложением ее копии;
- S учебный план с приложением его копии;
- S аннотация к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- S календарный учебный график с приложением его копии;
- S методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- S реализуемые образовательные программы, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- S численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- S языки, на которых осуществляется образование (обучение);
- S о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

#### 4.5.5 Образовательные стандарты:

S Информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

#### 4.5.6. Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав:

S руководитель образовательной организации, его заместители, руководители филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместители, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

#### 4.5.7. Персональный состав педагогических работников:

- S фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- S занимаемая должность (должности);
- S преподаваемые дисциплины;
- S ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии);
- S наименование направления подготовки и (или) специальности;
- S данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- S общий стаж работы;
- ^ стаж работы по специальности;

4.5.8. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса:

У наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания,

^об условиях питания и охраны здоровья обучающихся.

У о доступе к информационным системам и информационно телекоммуникационным сетям,

У об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

4.5.9. Финансово-хозяйственная деятельность:

У информация 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,

У поступления финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

4.5.10. Вакантные места для приема (перевода):

информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

4.5.11. Стипендии и иные виды материальной поддержки:

У информация о наличии и условиях предоставления стипендий;

У о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;

У формирование платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся;

У о трудоустройстве выпускников;

4.5.12. Платные образовательные услуги:

У информация о порядке оказания платных образовательных услуг.

4.6. Информация размещается на официальном 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.

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

## **5. Порядок размещения и обновления на сайте ДОУ**

5.1. МБДОУ №44 «Детский сад» г. Кемерово обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

5.2. МБДОУ №44 «Детский сад» г. Кемерово самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

У постоянную поддержку сайта ДОУ в работоспособном состоянии;

У взаимодействие с внешними информационно телекоммуникационными сетями, сетью ИНТЕРНЕТ;

S проведение организационно- технических мероприятий по защите информации ДОУ от несанкционированного доступа;

S инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта ДОУ в случае аварийной ситуации;

S ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДОУ;

S резервное копирования данных и настроек сайта ДОУ;

S проведение регламентных работ на сервере;

S размещение материалов на сайте ДОУ;

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

5.3. Содержания сайта МБДОУ №44 «Детский сад» г.Кемерово формируется на основе информации, предоставляемой участникам образовательного процесса ДОУ.

5.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта МБДОУ №44 «Детский сад» г.Кемерово регламентируется должностными обязанностями и сотрудниками ДОУ.

5.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ДОУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этих зон ответственности утверждается приказом руководителя ДОУ.

5.6. Сайт МБДОУ №44 «Детский сад» г.Кемерово размещается по адресу: <http://mbdou44r.ucoz.ru/>

5.7. Обновление информации, удаление устаревшей информации производится 2-х раз в месяц. При изменении Устава ДОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ, обновление соответствующих разделов сайта ДОУ производится не позднее 10 дней после утверждения указанных документов.

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

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

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

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

- обеспечение взаимодействия сайта ДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью ИНТЕРНЕТ;

- разграничение прав доступа к ресурсам сайта ДОУ и прав на изменении информации;

- сбор, обработка и размещение на сайте ДОУ информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6.4 Дисциплинарное и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов, возлагается на ответственного за обеспечение функционирования сайта.

6.5 Сотрудник, ответственный за функционирование сайта ДОУ несет ответственность:

- за отсутствие на сайте ДОУ информации, предусмотренным пунктом

3.5. настоящего Положения: - за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 4.7. настоящего Положения;

- за размещение на сайте ДОУ информации, противоречащий пунктам

3.3. настоящего Положения;

- за размещение на сайте ДОУ информации, не соответствующей действительности;

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

7.1 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя ДОУ.

7.2 Изменение и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя ДОУ.