

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета МАДОУ д/с № 100  
Волкова / Г.В. Волкова  
«09» 01 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
МАДОУ д/с № 100  
Сударева / Т.А. Сударева  
«09» 01 2019 г.

ПРИНЯТО

На педагогическом совете  
Протокол № 1 от  
«09» 01 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
города Новосибирска  
«Детский сад № 100 «Капитошка»

## 1. Общие положения.

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 100 общеразвивающего вида», в дальнейшем - «Положение», разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 года № 582 (далее-Правила); приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ).

1.3. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Уставом и приказами заведующего МАДОУ д/с № 100.

1.4. Официальный сайт в сети Интернет муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 100 «Капитошка», в дальнейшем - «сайт ДОУ», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети Интернет.

1.5. Целями создания сайта ДОУ являются:

- обеспечение открытости деятельности ДОУ;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.6. Настоящее Положение рассматривается на общем собрании трудового коллектива ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ.

1.8. Положение регулирует информационную структуру сайта ДОУ в сети «Интернет», порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ДОУ.

1.10. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет заведующий ДОУ.

1.11. Пользователем сайта ДОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

## **2. Информационная структура сайта ДОУ.**

2.1. Информационный ресурс сайта ДОУ формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц в соответствии с уставной деятельностью ДОУ.

2.2. Информационный ресурс сайта ДОУ является открытым и общедоступным. Информация сайта ДОУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории на русском языке.

2.3. Сайт ДОУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Российской Федерации, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Минобрнауки России обязательна.

2.4. Информация, размещаемая на сайте ДОУ, 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, 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.

2.5. Примерная информационная структура сайта ДОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.6. Примерная информационная структура сайта ДОУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ДОУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.7. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДОУ в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ и постановлением правительства Российской Федерации от 10.07.2013

года № 582 «Об утверждении правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении».

2.8. Для размещения информации на Сайте создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел), доступ к которому осуществляется с главной страницы и из основного навигационного меню. Страницы специального раздела должны быть доступны без дополнительной регистрации и содержать следующие подразделы:

- подраздел «Основные сведения» содержит информацию о дате создания образовательного учреждения, об учредителе, о месте нахождения ДООУ, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией» содержит информацию о структуре и об органах управления ДООУ, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), сведения о наличии положений о структурных подразделениях с приложением копий указанных положений;
- подраздел "Документы". На главной странице подраздела размещены следующие документы:
  - ✓ копия устава ДООУ;
  - ✓ копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
  - ✓ копия плана финансово-хозяйственной деятельности ДООУ;
  - ✓ копии локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (правила внутреннего распорядка воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор);
  - ✓ отчет о результатах самообследования;
  - ✓ 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;
  - ✓ предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.
- подраздел "Образование" содержит информацию о:
  - ✓ реализуемых уровнях образования;
  - ✓ формах обучения;
  - ✓ образовательной программе ДООУ с приложением ее копии;
  - ✓ учебном плане с приложением его копии;
  - ✓ календарном учебном графике с приложением его копии;
  - ✓ методических и об иных документах, разработанных ДООУ для обеспечения образовательного процесса;
  - ✓ реализуемых образовательных программах, предусмотренных соответствующей ООП ДООУ;
  - ✓ численности 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;

- ✓ языках, на которых осуществляется образование (обучение).
- подраздел "Образовательные стандарты" содержит информацию о федеральных государственных образовательных стандартах (допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации).
- подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав" содержит следующую информацию:
  - ✓ о руководителе ДООУ, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты;
  - ✓ о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.
- подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса" содержит информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся (воспитанников), о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся (воспитанников).
- подраздел "Платные образовательные услуги" содержит информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.
- подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность" содержит информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.
- подраздел "Вакантные места для приема (перевода)" содержит информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) воспитанников

2.9. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены и должны отвечать требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 настоящего Положения.

2.10. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего ДООУ.

2.9. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены и должны отвечать требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 настоящего Положения.

2.10. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего ДОУ.

2.11. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию сайта ДОУ.

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

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

3.2. ДОУ самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДОУ от несанкционированного доступа;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДОУ;
- резервное копирование данных и настроек сайта ДОУ;
- 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.

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

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта ДОУ регламентируется приказом руководителя ДОУ.

3.5. 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.

3.6. Сайт ДОУ размещается по адресу: [ds\\_100\\_nsk@nios.ru](mailto:ds_100_nsk@nios.ru) с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.7. 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.

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

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

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта ДОУ от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта ДОУ в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта ДОУ;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ДОУ;
- 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.

4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 3.5 настоящего Положения.

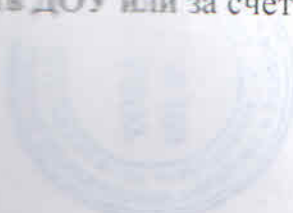
4.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДОУ, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

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

- за отсутствие на сайте ДОУ информации, предусмотренной п.2.4 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Положения;
- за размещение на сайте ДОУ информации, не соответствующей действительности.

## **5. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта ДОУ.**

5.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производятся за счет средств ДОУ или за счет привлеченных средств.



Пронумеровано и прошито

*Алиев*

*(силь)*

Заведующий  
Сударева Т.А.

*Сударева*

