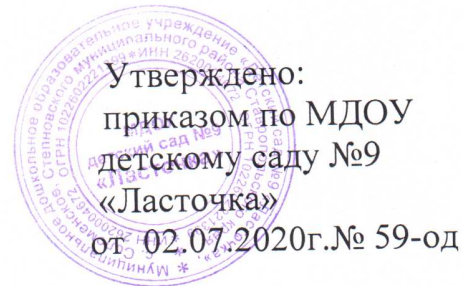


Принято:  
общим собранием работников  
протокол № от 02.07.2020 г



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Ласточка», с.Соломенское, Степновского муниципального района Ставропольского края

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьёй 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 N 273-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» от 10 июля 2013 г. № 582, Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.05.2017 г № 575 « О внесении изменений в п.3 правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» и другими законодательными актами Российской Федерации.
- 1.2. Положение об официальном сайте МДОУ (далее – Положение) определяет порядок размещения на официальном сайте ДОУ и обновление информации о ДОУ, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.
- 1.3. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения официального сайта МДОУ в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.
- 1.4. Настоящее Положение принимается общим собранием работников ДОУ, утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом регламентирующим деятельность ДОУ.
- 1.6. Пользователем официального сайта МДОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.
- 1.7. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 1.8. Права на все информационные материалы, размещённые на

официальном сайте, принадлежат МДОУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.9. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несёт заведующий ДОУ.

## **2. Цель, задачи официального сайта МДОУ**

2.1. Целью официального сайта МДОУ является оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи:

- обеспечение открытости деятельности МДОУ;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления МДОУ;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности МДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательных отношений.

## **3. Информационные материалы официального сайта ДОУ**

3.1. Информационные материалы являются обязательными к размещению на официальном сайте ДОУ в соответствии с п. 2 статьи 29 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и должны содержать:

### **а) информацию:**

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательной организации: в том числе: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений;
- адрес официального сайта в сети "Интернет";
- адрес электронной почты;
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;

- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах, 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;
- о 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;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральных государственных образовательных стандартах;
- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны; адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
  1. фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
  2. занимаемая должность (должности);
  3. ученая степень (при наличии);
  4. ученое звание (при наличии);
  5. наименование направления подготовки и (или) специальности;
  6. данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
  7. общий стаж работы;
  8. стаж работы по специальности;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для

использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- 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);

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

- о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;

- 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;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

**б) копии:**

- устава образовательной организации;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- бюджетной сметы образовательной организации;

- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации",

- правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

в) отчет о результатах самообследования;

г) документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. На официальном сайте могут быть размещены другие информационные материалы: материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опытах работы; фотоальбом, разделы гостевая книга, обращения граждан, часто задаваемые вопросы.

3.3. На официальном сайте МДОУ не допускается размещение:

- противоправной информации;
- информации, не имеющей отношения к деятельности ДОУ и образованию;
- информации, нарушающей авторское право;
- информации, содержащей ненормативную лексику;
- материалов, унижающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- материалов, содержащих государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну.
- информационных материалов, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя
- информационных материалов, разжигающих социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, призывающих к насилию
- материалов, запрещенных к опубликованию и свободному распространению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- информации противоречащей профессиональной этике в педагогической деятельности
- ссылок на ресурсы сети Интернет по содержанию несовместимые с задачами реализации государственной политики в сфере образования

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

4.1. МДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

4.2. ДОУ самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта ДОУ в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на официальном сайте ДОУ;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

4.3. Содержание официального сайта ДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.

4.4. Официальный сайт ДОУ размещается по адресу: [www.detsadlastochka.ru](http://www.detsadlastochka.ru) с обязательным предоставлением информации об адресе в отдел образования администрации Степновского муниципального района Ставропольского края.

4.5. При изменении Устава ДОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление

соответствующих разделов официального сайта ДОО производится не позднее 10 рабочих дней после их изменения.

4.6. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, 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 ДОО и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

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

а) доступ к размещенной на официальном 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.

4.9. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

4.10. Информационное наполнение официального сайта осуществляется в порядке, определенном приказом заведующего ДОО.

4.11. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов на официальном сайте ДОО, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом руководителя ДОО.

## **5. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта МДОУ**

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОО возлагается на заведующего ДОО.

5.2. Обязанности лиц, обеспечивающих функционирование официального сайта ДОО, определяются, исходя из технических возможностей, по выбору заведующего ДОО и возлагаются на лиц из числа участников образовательных отношений в ДОО, назначенным приказом заведующего ДОО;

5.3. Лица, ответственные за функционирование официального сайта ДОО несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте МДОУ информации, предусмотренной пунктом 3.1 настоящего Положения;

- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 4.5. настоящего Положения;

- за размещение на официальном сайте ДОУ информации, не соответствующей действительности.

## **6. Финансовое, материально-техническое обеспечение официального сайта ДОУ**

6.1. Оплата работы ответственных лиц, по обеспечению функционирования официального сайта ДОУ, из числа участников образовательных отношений; производится на основании Положения о порядке и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МДОУ детского сада № 9 «Ласточка».

## **7. Заключение**

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом руководителя.