

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Аленушка» с. Чистенькое»  
Симферопольской районной государственной администрации в РК  
Севастопольское шоссе, дом 12, с. Чистенькое, Симферопольский район, РК, 297570**

---

ПРИНЯТО  
Протокол заседания трудового коллектива  
От 23.10 2015 года № 11

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующей МБДОУ  
От 23.10 2015 года № 114-ОД

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ПК  
От 23.10 2015 года № 4



Е.Л. Кулешова

Локальный акт № 34

## ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте МБДОУ

### 1. Общие положения

Настоящее положение об информационном сайте (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Аленушка» с. Чистенькое» (далее - ДОО) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании» №273 от 29.12.2012г.,

1.1. Положение о ведении официального сайта ДОО определяет основные понятия, принципы организации и ведения сайта, регулирует порядок размещения информации, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.2. Положение об официальном сайте ДОО разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28, п.21, ст.29);

– Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации (далее – Правила), утвержденные постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582;

– Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации, утвержденные приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785;

1.3. Сайт является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети «Интернет», его пользователем может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть «Интернет».

1.4. Целями создания сайта являются:

- обеспечение открытости деятельности образовательной организации;
- 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 образовательной организацией;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности образовательной организации, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

## **II. Информационная структура сайта**

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

2.2. Информационный ресурс сайта ДОО является открытым и общедоступным. Информация сайта ДОО излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Сайт ДОО является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства (региона, территории, города), связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

2.4. Информация, размещаемая на сайте ДОО, 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.

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим ДОО. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

2.6. Примерная информационная структура сайта ДОО определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

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

2.7. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДОО.

2.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены образовательной организацией и должны отвечать требованиям пунктов 2.1-2.5 настоящего Положения.

2.9. Учредитель и департамент образования, выполняющий функции учредителя, могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта ДОУ.

### **Ш. Перечень обязательной к размещению информации**

ДОУ размещает на официальном сайте специальный раздел «Сведения об образовательной организации» с подразделами:

- 1. Основные сведения
- 2. Структура и органы управления образовательной организацией
- 2.1. Структура образовательной организации
- 2.2. Органы управления
- 3. Документы
  - 3.1. Устав
  - 3.2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности
  - 3.3. Правила внутреннего распорядка для обучающихся
  - 3.4. План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации
  - 3.5. Локальные нормативные акты (Правила приёма обучающихся, Режим занятий обучающихся, Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления, Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями))
  - 3.6. Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор
  - 3.7. Отчет о результатах самообследования
  - 3.8. Документы об оказании платных образовательных услуг
  - 3.9. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении
- 4. Образование
  - 4.1. Информация о реализуемых образовательных программах с приложением их копий
  - 4.2. Образовательная программа
  - 4.3. Годовой учебный план
  - 4.4. Рабочие (основные) образовательные программы
  - 4.5. Реализуемые дополнительные образовательные программы
  - 4.6. Календарный учебный график
  - 4.7. Информация о ФГОС с приложением их копий либо гиперссылки на соответствующие документы на официальных сайтах
  - 4.8. Информация о языках, на которых осуществляется обучение
  - 4.9. План воспитательной работы
- 5. Образовательные стандарты
  - 5.1. Информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам
- 6. Руководство. Педагогический состав
  - 6.1. Информация о руководителе, его заместителях, в том числе фамилия, имя, отчество, должность, контактные телефоны, адреса электронной почты
  - 6.2. Сведения о персональном составе педагогических работников, занимаемой должности
  - 6.3. Информация об уровне образования педагогических работников, квалификации и опыте работы, о наличии педагогических и руководящих работников с государственными наградами и ведомственными знаками отличия
  - Перспективный план аттестации педагогических и руководящих работников



- Перспективный план курсовой подготовки педагогических и руководящих работников
- 7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса
  - 7.1. Учебные группы
  - 7.2. Объекты спорта
  - 7.3. Условия питания обучающихся
  - 7.4. Охрана здоровья обучающихся
- 8. Вакантные места для приема (перевода)
- 9. Финансово-хозяйственная деятельность

информацию:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
  - о структуре образовательной организации, об уровне образования; о формах обучения; о нормативном сроке обучения; о сроке действия образовательной программы 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 об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса; о реализуемых образовательных программах, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам; о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
  - о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
  - о руководителе образовательной организации, его заместителях, 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: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); ученая 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;
  - о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;
  - о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- копии:
- устава образовательной организации; лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
  - плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
  - локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации",
  - правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- 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;  
иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Порядок размещения и обновления информации на сайте**

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

4.2. ДОУ самостоятельно 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;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте ДОУ;

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

4.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта ДОУ регламентируется приказами заведующего 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. Сайт ДОУ размещается по адресу: <http://sadalenushka.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе администрации образования Симферопольского района.

4.7. Обновление информации на сайте ДОУ осуществляется в соответствии с приказами заведующего ДОУ.

4.8. ДОУ обновляет сведения, указанные в разделе 3 настоящего Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

4.9. Информация, указанная в разделе 3 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.

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

4.11. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

4.12. Файлы документов представляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Microsoft Powerpoint (.pptx, .ppsx).

#### **V. Ответственность за обеспечение функционирования сайта**

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОУ возлагается на сотрудника образовательной организации приказом заведующего.

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

5.3. Лицам, назначенным заведующим ДОУ вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта ДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью «Интернет»;

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

- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДОУ;

5.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц.

5.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДОУ, устанавливается действующим законодательством РФ.

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

- за отсутствие на сайте ДОО информации, предусмотренной разделами настоящего Положения;

- за нарушение сроков обновления информации

- за размещение на сайте ДОО информации, противоречащей пунктам настоящего Положения;

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

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

6.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.