

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 155 «Жар-птица»

ПРИНЯТО  
на общем собрании трудового  
коллектива  
Протокол № 1  
от « 29 » 01 20 20 г.

*Копова Н.А. Конф*

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая  
Т.А.Лёушкина  
Приказ № 54  
от « 30 » 01 20 20 г.



**Положение  
об официальном сайте  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада №155 «Жар-  
птица»**

г. Ульяновск

## 1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет (далее по тексту - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №155 «Жар-птица» (в дальнейшем — ДОУ) в соответствии с законодательством РФ и определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта образовательного учреждения.

1.2. Деятельность по ведению официального сайта в сети Интернет ДОУ регламентируется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ " Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 152-ФЗ " О персональных данных";
- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утвержденной 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, утвержденной приказом Рособрандзора от 29.05.2014 № 785 (с изменениями, утвержденные Приказом Рособрандзора от 27.11.2017 № 1968);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденные приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177;
- Порядком проведения самообследования образовательной организацией, утвержденные Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 462 (с изменениями, утвержденные приказом Минобрнауки РФ от 14.12.2017 № 1218);
- Показателями деятельности ОО, подлежащей самообследованию, утв. приказом Минобрнауки РФ от 10.12.2013 № 1324; (с изменениями, утв. приказом Минобрнауки РФ от 15.02.2017 № 136).

— Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления в сети «Интернет», утв. приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 30.11.2015 №483.

— ГОСТ Р 52872-2012. Национальный стандарт России. Интернет - ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению, утвержденные Приказом Росстандарта от 29.11.2012 №1789-ст.

1.3. Официальный сайт ДООУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет".

1.4 Целями создания официального сайта ДООУ являются:

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

1.5. Официальный сайт ДООУ должен учитывать особые потребности инвалидов по зрению.

## **2. Информационная структура официального сайта**

2.1. Официальный сайт размещается по адресу: <https://kingard.nethouse.ru/>

2.2. Положение определяют структуру официального сайта ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также формат предоставления на нем обязательной к размещению информации об образовательной организации (далее - информация).

2.3. Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации, содержать

указанную в подразделах информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

2.4. Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

2.5.1. Подраздел «Основные сведения»:

- дата создания образовательной организации;
- информацию об учредителе, учредителях образовательной организации;
- о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии);
- режим и график работы;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты.

2.5.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией»:

- наименование структурных подразделений (органов управления);
- руководители структурных подразделений;
- места нахождения структурных подразделений;
- адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);
- адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

2.5.3. Подраздел «Документы»:

- Устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- план финансово – хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
- Локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего распорядка воспитанников, правила 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.

#### 2.5.4. Подраздел «Образование»:

— реализуемые уровни образования;

— формы обучения;

— нормативные сроки обучения;

— описание образовательной программы с приложением ее копии;

— учебный план с приложением его копии;

— аннотации к рабочим программам с приложением их копий (при наличии);

— календарный учебный график с приложением его копии;

— методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

— численность воспитанников 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;

— языки, на которых осуществляется образование (обучение).

#### 2.5.5. Подраздел «Образовательные стандарты».

#### 2.5.6. Подраздел «Руководство. Педагогический (научно – педагогический состав):

— руководитель образовательной организации;

— заместители руководителя;

— руководители филиалов образовательной организации (при их наличии);

— заместители руководителя филиалов образовательной организации (при их наличии);

— контактные телефоны;

— адреса электронной почты;

— персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования;

— квалификация и опыт работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

#### 2.5.7. Подраздел «Материально – техническое обеспечение и оснащенность образовательного

процесса):

- информация о материально – техническом обеспечении образовательной деятельности;
- сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов;
- библиотеки;
- объекты спорта;
- средства обучения и воспитания;
- условия питания и охраны здоровья воспитанников;
- доступ к информационным системам и информационно – телекоммуникационным сетям;
- электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ.

2.5.8. Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки»:

- наличие и условия предоставления стипендий;
- наличие общежития, интерната;
- трудоустройство выпускников.

2.5.9. Подраздел «Платные образовательные услуги».

2.5.10. Подраздел «Финансово – хозяйственная деятельность».

2.5.11. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)».

2.6. Техническую поддержку официального сайта ДОО осуществляет Услуги по обеспечению функционирования официального сайта ДОО осуществляются на платформе [pethouse.ru](http://pethouse.ru). Она обеспечивает 24-часовой доступ к публичным частям портала и сайта через сеть интернет для просмотра информации. Обеспечивает 24-часовой авторизованный доступ к закрытой части сайта для добавления и редактирования информации. Организует резервное копирование и восстановление данных из архива. Обеспечивает конфиденциальность идентификационных параметров пользователей. Обязуется по собственной инициативе планировать и производить периодическое тестирование, техническое обслуживание сайта, иные работы необходимые для поддержания качества и непрерывности предоставляемых ДОО услуг. Обязуется организовать работу службы технической и информационной поддержки сотрудников ДОО по работе с сайтом. Вправе размещать дополнительную информацию и информационные сервисы, не противоречащие действующему законодательству РФ, на всех страницах портала и сайта. Обязуется вносить изменения в разделы сайты по заявкам ДОО в течение 14 рабочих дней с момента получения заявки по электронной почте, факсу, лично.

Она имеет право доступа на форумы сайта в закрытом режиме, несут моральную ответственность за качество сопровождения работы сайта ДОО.

2.7. Пользователем официального сайта ДОО может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет;

2.8. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем ДОУ. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе" и специальными договорами.

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

3.1. Информация и документы, указанные в части 1 настоящего Положения, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет" и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений;

3.2. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети Интернет;

3.3. Информация, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату предоставления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования;

3.4. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

3.5. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

3.6. Информация, указанная в подразделах, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

3.7. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в подразделах, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на

соответствующих страницах специального раздела.

3.8. При размещении информации на официальном сайте и её обновлении обеспечивается соблюдение требования законодательства Российской Федерации о персональных данных.

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

- 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;
- Защиту информации от уничтожения, модификации блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении неё;
- Возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий её восстановление;
- Защиту копирования авторских материалов.

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

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

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

4.3. Лицам, назначенным руководителем ДОУ в соответствии пунктом

4.1. настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия официального сайта ДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- сбор, обработка и размещение на официальном 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 4.1. 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 официального сайта ДОУ несет ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте ДОУ информации, предусмотренной настоящим Положением;
- за нарушение сроков обновления информации;
- за размещение на официальном сайте ДОУ информации, не соответствующей действительности.

#### **5. Права и обязанности организаторов и пользователей официального сайта**

5.1. Права и обязанности организаторов и членов официального сайта ДОУ:

5.1.1. Координируют работу и деятельность официального сайта ДОУ Администратор (руководитель ДОУ), модератор. Они имеют право доступа ко всем рубрикам официального сайта ДОУ в закрытом режиме, несут моральную ответственность за соблюдение прав членов официального сайта ДОУ:

5.1.2. Авторы статей сайта ДОУ могут заявлять о намерении прислать материалы для одной или нескольких рубрик официального сайта и предоставлять материалы модератору сайта ДОУ.

5.1.3. Материал, предоставляемый на официальный сайт ДОУ, должен быть научно обоснованный, методически грамотный и лаконичный, не противоречить международным нормативно-правовым актам и законодательству РФ в области защиты прав и достоинств человека:

5.1.4. Информация, размещаемая на официальном сайте ДОУ, 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;

## 5.2. Права и обязанности пользователей официального сайта ДОУ:

5.2.1 Пользователи официального сайта имеют право доступа к рубрикам официального сайта «Обратная связь», «Независимая оценка» «Обращения граждан» (задать свой вопрос, внести предложение, направленное на улучшение качества работы организации, получить информацию о ходе рассмотрения обращений граждан), в открытом режиме, принять участие в опросах и несут моральную ответственность за уровень организации сетевого общения.

5.2.3. Пользователь может использовать все материалы официального сайта ДОУ, распечатывать необходимые статьи.

5.2.4. Используя материалы официального сайта ДОУ, Пользователь обязан делать ссылки на их авторов и электронный адрес официального сайта, соблюдая Закон РФ «Об охране авторских прав»;

5.2.5. Пользователи официального сайта ДОУ имеет право вносить предложения по улучшению качества работы официального сайта и писать отзывы о его работе, не оскорбляя чести и достоинства других посетителей, авторов материалов и членов официального сайта.

## **6. Финансовое и материально - техническое обеспечение официального сайта**

6.1. Финансирование создания и поддержки официального сайта ДОУ осуществляется за счет средств образовательного учреждения.

6.2. Руководитель ДОУ может устанавливать доплату за администрирование официального сайта ДОУ из фонда оплаты труда.