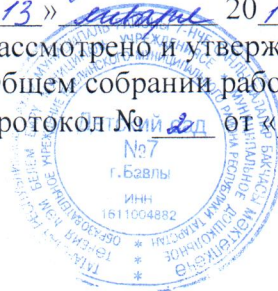


«Согласовано»  
Председатель СПО  
МБДОУ «Детский сад № 7 «Колокольчик»  
Л.Р. Гиззатова Гиззатова Л.Р.  
« 13 » 01 2016г.  
Введено в действие  
приказом заведующего  
№ 22 от « 15 » января 2016г.

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 7 «Колокольчик»  
З.Г. Китапова Китапова З.Г.  
« 13 » января 2016г.  
Рассмотрено и утверждено на  
Общем собрании работников МБДОУ  
протокол № 22 от « 13 » января 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об информационном сайте**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 7 «Колокольчик»**  
**Бавлинского муниципального района**  
**Республики Татарстан**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об информационном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Колокольчик» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 21 ч. 3 ст.28, ч. 1 ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации. Постановлением Правительств РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникативной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказом Рособраннадзора от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования, в целях определения требований к организации и поддержки работоспособности сайта.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу информационного сайта (далее – Сайт).

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

Сайт МБДОУ «Детский сад № 7 «Колокольчик» является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Руководитель образовательного учреждения назначает приказом ответственного за Сайт, который несет ответственность за функционирование информационного сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации.

1.3. Создание и поддержка сайта Учреждения являются предметом деятельности всех работников Учреждения. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности Учреждения.

## **II. Цели и задачи сайта Учреждения**

### **2.1. Цель:**

- поддержка процесса информатизации в образовательном учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства;
- представление учреждения в Интернет-сообществе.

### **2.2. Задачи:**

2.2.1 Обеспечение открытости деятельности учреждения и освещении в сети Интернет.



- 2.2.2. Создание условий для взаимодействия и информирования всех участников воспитательного процесса: воспитателей, воспитанников и их родителей.
- 2.2.3. Оперативное и объективное информирование о происходящих в учреждении событиях.
- 2.2.4. Распространение педагогического опыта участников образовательного процесса.
- 2.2.5. Формирование целостного позитивного образа Учреждения.
- 2.2.6. Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в городе, области единой информационной инфраструктуры.

### III. Требования к содержанию сайта

Сайт Учреждения должен содержать:

#### 3.1. Раздел "Сведения об образовательной организации"

##### 3.1.1. «Основные сведения»:

- о дате создания образовательной организации;
- об учредителе образовательной организации;
- о месте нахождения образовательной организации;
- о режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

##### 3.1.2. «Структура и органы управления образовательной организацией»:

- структура управления;
- информация об органах управления образовательной организацией.

##### 3.1.3. «Документы».

- а) в виде сканированных копий:
  - устав образовательной организации;
  - лицензия на осуществления образовательной деятельности (с приложениями);
  - план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утверждённый в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
  - локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»: правила приема воспитанников, режим занятий, формы, периодичность и порядок текущего контроля промежуточной аттестации, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления, порядок оформления прекращения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) воспитанников.

- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;

##### б) отчёт о результатах самообследования;

- в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

- г) документ об утверждении размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования;

- д) предписания органов, осуществляющий государственный контроль в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний.

##### 3.1.4. «Образование»:

- программа развития Учреждения;
- основная образовательная программа;
- учебный план;
- аннотации к рабочим программам;
- календарный учебный график;
- учебный договор.



- сетка занятий;

- методические документы, разработанные образовательной организацией для ведения образовательного процесса.

3.1.5. «Образовательные стандарты»:

- информация о федеральных государственных образовательных стандартах общего образования.

3.1.6. «Руководство. Педагогический состав»:

- информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, фактные телефоны, адреса электронной почты;

- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, данные о повышении квалификации, общий стаж работы, стаж работы по специальности.

3.1.7. «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»:

- информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности.

3.1.8. «Финансово-хозяйственная деятельность»:

- информация об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц;

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

3.1.9. «Вакантные места для приёма (перевода)»:

- информация о количестве вакантных мест для приёма (перевода) по каждой возрастной группе.

3.2. К размещению на сайте Учреждения запрещены:

- Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.
- Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.
- Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.
- Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.
- Информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.
- Материалы нарушающие Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ.

В текстовой информации Сайта не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

#### IV. Ответственность

4.1. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за содержание и поддержание наполнения сайта Учреждения.

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет ответственное лицо, назначенное руководителем. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном обновлении информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному сайту;



- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта.

## **V. Организация информационного сопровождения Сайта**

5.1. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя образовательного учреждения, его заместителей, педагогов.

5.2. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде ответственному за сайт, который оперативно обеспечивает ее размещение и своевременное обновление.

5.3. Периодичность заполнения Сайта проводится не реже одного раза в месяц.

## **VI. Финансирование, материально-техническое обеспечение**

6.1. Руководитель образовательного учреждения может устанавливать доплату за администрирование сайта из премиального фонда.

6.2. В качестве поощрения сотрудников творческой группы руководитель образовательного учреждения имеет право:

- награждать Почетными грамотами;
- поощрять ценными подарками;
- предлагать другие формы поощрения.