

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Балтасинский детский сад №3 общеразвивающего вида»  
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан**



**ПРИНЯТО**  
на общем собрании коллектива  
МБДОУ «Балтасинский детский сад»  
№ 3 общеразвивающего вида»  
протокол № 18 от «18» 03 2016г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
и введено в действие приказом  
заведующего МБДОУ «Балтасинский  
детский сад № 3 общеразвивающего в  
вида»  
№ 11 от «11» 01 2016г.  
Г.Ф. Хакимуллина /Хакимуллина Г.Ф./

**ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ  
МБДОУ «БАЛТАСИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 3  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА» В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

**I. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012года №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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013года № 582, и определяет цели и задачи создания официального сайта в сети «Интернет», перечень информационных материалов, размещаемых на официальном сайте в сети «Интернет», а также регламентирует технологию их создания и функционирования.
- 1.2. Официальный сайт МБДОУ «Балтасинский детский сад № 3 общеразвивающего вида» (далее – МБДОУ) в сети «Интернет» (далее - сайт) служит для размещения информации об образовательном учреждении, подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте, и обеспечивает открытость и доступность в деятельности МБДОУ.
- 1.3. Сайт является публичным источником информации, доступ к которому открыт всем желающим, и способствует активному продвижению информационно-коммуникационных технологий в практику работы МБДОУ. Сайт может использоваться как инструмент сетевого взаимодействия всех участников единого образовательного пространства.
- 1.4. Размещение информации на сайте приравнивается к опубликованию в средствах массовой информации. При использовании информации с сайта МБДОУ, ссылка на него как на источник обязательна.

## **II. Цели и задачи сайта.**

### **2.1. Цели:**

- размещение информации об образовательном учреждении, подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте - участие МБДОУ в сетевом взаимодействии всех участников единого образовательного пространства.

### **2.2. Задачи:**

- обеспечение открытости и доступности информации о МБДОУ в актуальном состоянии;
- повышение эффективности образовательной деятельности путем повышения интереса участников образовательного процесса (сотрудников, родителей, обучающихся, воспитанников) к информированности о деятельности учреждения;
- повышение привлекательности и конкурентоспособности МБДОУ, формирование целостности позитивного образа учреждения путем представления достижений МБДОУ в различных сферах деятельности;
- «обратная связь» с участниками образовательного процесса, развитие внешнего взаимодействия МБДОУ в рамках педагогического сообщества,
- муниципальной системы образования города, Интернет-сообщества в целом.

## **III. Информация, размещаемая на сайте.**

### **3.1. МБДОУ размещает на официальном сайте:**

#### **а) информацию:**

- о дате создания образовательного учреждения, об учредителе, учредителях образовательного учреждения, о месте нахождения образовательного учреждения и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательного учреждения, в том числе:
  - наименование структурных подразделений (органов управления);
  - фамилии, имена, отчества и должности руководителей 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);
  - об уровне образования;
  - о формах обучения;
  - о нормативном сроке обучения;
  - об описании образовательной программе с приложением ее копии;
  - об учебном плане с приложением его копии;
  - о календарном учебном графике с приложением его копии;
  - о методических и об иных документах, разработанных образовательным учреждением для обеспечения образовательного процесса;
  - о реализуемой образовательной программе;
  - о численности 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;
  - о языках, на которых осуществляется образование (обучение);



- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
  - о руководителе образовательного учреждения, 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);
    - преподаваемые дисциплины;
    - 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, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся;
  - о количестве вакантных мест для приема (перевода) по образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые 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 наличии и условиях предоставления воспитанникам мер по социальной поддержке;
  - об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет 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 поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- б) копии:
- устава образовательного учреждения;
  - лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
  - плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
  - локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- в) отчет о результатах самообследования;
- г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;



д) иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению образовательного учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Дополнительно МБДОУ размещает на сайте следующую информацию:

- лента новостей (о будущих и прошедших (с результатами) мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах) и др.
- история образовательного учреждения;
- электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения;
- фотоматериалы;

3.3. Не допускается размещение на сайте противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

#### **IV. Обеспечение работы сайта.**

4.1. Руководитель МБДОУ приказом утверждает структуру сайта, назначает редактора и администратора сайта (возможно поручение этих обязанностей одному работнику), устанавливает порядок и сроки предоставления информации для размещения на сайте.

4.2. Основные обязанности редактора сайта:

- поддержка стратегии и структуры предоставления информации;
- организация сбора и обработка необходимой информации для разделов сайта;
- координация деятельности участников сайта, администратора в вопросах информационного содержания сайта;
- контроль содержания и регулярность обновления информации в соответствии с разделами сайта.

4.3. Основные обязанности администратора сайта:

- размещение на сайте информации, освещающей деятельность МБДОУ, в заданном стандарте и в соответствии с утвержденными формами;
- передача запросов посетителей форумов сайта их адресатам (педагогам, администрации);
- обеспечение технического сопровождения сайта;
- резервное копирование информации.

4.4. Информация о МБДОУ, указанная в пункте 3.1. настоящего положения, подлежит размещению на сайте и обновлению не позднее 10 рабочих дней после их изменений. Она размещается администратором в соответствующем разделе сайта по согласованию с руководителем МБДОУ.

4.5. Информация о МБДОУ, указанная в пункте 3.2. настоящего положения, размещается на сайте администратором по предложению (всех работников, заместителей руководителя и т.д.) и по согласованию с руководителем МБДОУ.

4.6. Участниками сайта могут быть:

- руководители структурных подразделений учреждения;
- педагоги, родители, медицинские работники и прочие (не обязательно).

#### **V. Порядок подготовки и размещения информации на сайте.**

5.1. Информация для размещения на сайте, оформленная по единому стандарту и дизайну, предоставляется работниками МБДОУ редактору сайта в электронном виде в установленные сроки.



д) иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению образовательного учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Дополнительно МБДОУ размещает на сайте следующую информацию:

- лента новостей (о будущих и прошедших (с результатами) мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах) и др.
- история образовательного учреждения;
- электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения;
- фотоматериалы;

3.3. Не допускается размещение на сайте противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

#### **IV. Обеспечение работы сайта.**

4.1. Руководитель МБДОУ приказом утверждает структуру сайта, назначает редактора и администратора сайта (возможно поручение этих обязанностей одному работнику), устанавливает порядок и сроки предоставления информации для размещения на сайте.

4.2. Основные обязанности редактора сайта:

- поддержка стратегии и структуры предоставления информации;
- организация сбора и обработка необходимой информации для разделов сайта;
- координация деятельности участников сайта, администратора в вопросах информационного содержания сайта;
- контроль содержания и регулярность обновления информации в соответствии с разделами сайта.

4.3. Основные обязанности администратора сайта:

- размещение на сайте информации, освещающей деятельность МБДОУ, в заданном стандарте и в соответствии с утвержденными формами;
- передача запросов посетителей форумов сайта их адресатам (педагогам, администрации);
- обеспечение технического сопровождения сайта;
- резервное копирование информации.

4.4. Информация о МБДОУ, указанная в пункте 3.1. настоящего положения, подлежит размещению на сайте и обновлению не позднее 10 рабочих дней после их изменений. Она размещается администратором в соответствующем разделе сайта по согласованию с руководителем МБДОУ.

4.5. Информация о МБДОУ, указанная в пункте 3.2. настоящего положения, размещается на сайте администратором по предложению (всех работников, заместителей руководителя и т.д.) и по согласованию с руководителем МБДОУ.

4.6. Участниками сайта могут быть:

- руководители структурных подразделений учреждения;
- педагоги, родители, медицинские работники и прочие (не обязательно).

#### **V. Порядок подготовки и размещения информации на сайте.**

5.1. Информация для размещения на сайте, оформленная по единому стандарту и дизайну, предоставляется работниками МБДОУ редактору сайта в электронном виде в установленные сроки.

5.2. Сотрудники МБДОУ, ответственные за предоставление информации, несут ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность предоставляемой информации в рамках своей компетенции.

5.3. Информация на сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках; не должна содержать грамматических ошибок, ненормативной лексики, сведений экстремистского характера.

5.4. Информация о МБДОУ, указанная в пункте 3.1. настоящего положения, размещается на сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий (отсканированный) документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

## **VI. Условия работы с персональными данными.**

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

6.2. Ответственность за работу с персональными данными при размещении и обновлении информации на сайте несут редактор и администратор сайта в пределах своей компетенции и руководитель МБДОУ.



Лист ознакомления

1. Тариф Тарихово Т.И
2. Тариф Тараева В.И
3. Тариф Талишвили
4. Т.И. Талишвили
5. Т.И. Талишвили Т.И
6. Тариф Талишвили Т.И
7. Тариф Талишвили Т.И
8. Тариф Талишвили Т.И
9. Тариф Талишвили Т.И
10. Тариф Талишвили Т.И
11. Тариф Талишвили Т.И
12. Тариф Талишвили Т.И
13. Тариф Талишвили Т.И
14. Тариф Талишвили Т.И
15. Тариф Талишвили Т.И
16. Тариф Талишвили Т.И
17. Тариф Талишвили Т.И
18. Тариф Талишвили Т.И
19. Тариф Талишвили Т.И
20. Тариф Талишвили Т.И
21. Тариф Талишвили Т.И
22. Тариф Талишвили Т.И
23. Тариф Талишвили Т.И

Всего пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью  
( 512376 ) листов

Заведующий МБДОУ

«Балтасанский детский сад №3

общеразвивающего вида»

/Хакимуллина Г.Ф./

