

**Принято**  
общим собранием коллектива МБДОУ  
протокол № 1  
от « 20 » 03 2014года  
Председатель общего собрания  
МБДОУ

**Утверждено**  
Заведующий МБДОУ  
«ЦРР - детский сад»  
Панина Г.С.  
Введено в действие приказом  
№ 171 от «28» 03 2014года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребёнка - детский сад»  
г. Нурлат Республики Татарстан**

### **1. Общие положения**

Официальный сайт (далее – сайт) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад» г. Нурлат Республики Татарстан (далее – Детский сад) в информационно - телекоммуникационной сети Интернет создается в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) № 785 от 29.05.2014г. «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» с целью обеспечения открытости и доступности информации о детском саде, активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы детского сада как инструмента сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений.

Сайт является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

Настоящее Положение регулирует порядок разработки размещения информации на сайте Детского сада в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта

### **2. Цели и задачи сайта**

Главной целью сайта Детского сада является оперативное и объективное информирование потребителя образовательных услуг общественности об основной деятельности.

Основными задачами сайта является - открытость и доступность информации о детском саде.

- позитивная презентация информации о достижениях воспитанников и педагогического коллектива, об особенностях детского сада, истории его развития, о реализуемых образовательных программах и проектах;
- систематическое информирование участников образовательных отношений о деятельности детского сада;

Листов и скреплено печатью  
Заведующий МБДОУ  
Панина Г.С.

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
НУРЛАТСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА  
- ДЕТСКИЙ САД»  
г.НУРЛАТ

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
НУРЛАТ МУНИЦИПАЛЬ  
БАШКАРМА И ИДТИГЕ  
НУЛАТ ИДТИГЕ  
«БАЛА УСВЕН» КИТО  
- БАЛАЛАР БИРЛЭШ  
мектепкөнәдән  
муниципаль бөтүм  
учреждение  
ОПРН 1061661000000  
ИНН 1632000010

№ 10  
28. 03 2014 г.



- формирование прогрессивного имиджа детского сада;
- осуществление обмена педагогическим опытом и демонстраций достижений детского сада;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений педагогов, родителей (законных представителей), общественных организаций и заинтересованных лиц;
- создание условий сетевого взаимодействия детского сада с социальными партнерами.
- стимулирование творческой активности педагогов, родителей (законных представителей).

### **3. Требования к информации, размещенной на сайте детского сада**

Информационный ресурс сайта формируется в соответствии деятельностью Детского сада, его педагогических работников, воспитанников, родителей (законных представителей), социальных партнеров и прочих заинтересованных лиц.

Информация, размещаемая на сайте Учреждения, 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.

Информация размещается на 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 Российской Федерации.

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

Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта детского сада

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

- доступ к размещенной на 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 и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

- защиту от копирования авторских материалов.

Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

Сайт детского сада размещается по адресу: <https://edu.tatar.ru/nurlat/nurlat/dou9.about/c-r-dou> с обязательным предоставлением информации об адресе Учредителю.

Адрес сайта и адрес электронной почты Детского сада отражаются на официальном бланке Детского сада.

#### **4. Информационная структура сайта Детского сада**

Информационная структура сайта Детского сада определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

Сайт состоит из следующих разделов и подразделов:

- Сведения об образовательной организации
- Основные сведения;
- Структура и органы управления образовательной организацией (детского сада);
- Документы;
- Образование;
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования;
- Методическая копилка;
- Охрана труда;
- Руководство. Педагогический состав;
- Отчёты о результатах самообследования;
- Вакантные места для приема (перевода);
- Финансово- хозяйственная деятельность;
- Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса;
- Виртуальная приемная;
- Объявления;
- Информация для родителей;
- Приём ребёнка в детский сад;
- Наши Победы;
- Медиатека;
- Противодействие коррупции;
- «Горячая линия»;
- Материал для обсуждения;
- Карта сайта.
- 

Информационные материалы обязательного блока размещаются на сайте в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства от 10.07.2013 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

На сайте размещается следующая информация:

1. о дате создания дошкольной образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения дошкольной образовательной организации, режиме, графике

- работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
2. о структуре и об органах Учреждения;
  3. об управлении дошкольной образовательной организацией;
  4. об уровне образования; о формах обучения; о нормативном сроке обучения;
  5. об описании образовательной программы дошкольного образования с приложением ее копии;
  6. о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
  7. о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований разных уровней и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
  8. о языке образования;
  9. о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования;
  10. о руководителе дошкольной образовательной организации, его заместителях, в том числе:
  11. фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
  12. должность руководителя, его заместителей;
  13. контактные телефоны;
  14. адрес электронной почты;
  15. о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
  16. фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
  17. занимаемая должность (должности);
  18. ученая - степень (при наличии);
  19. ученое звание (при наличии);
  20. данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
  21. общий стаж работы;
  22. стаж работы по специальности;
  23. о материально-техническом обеспечении дошкольной образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных групп, кабинетов, средств обучения и воспитания, условиях питания и охраны здоровья воспитанников, электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников);
  24. 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;
  25. о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

Размещаются **копии** обязательных документов:

- устава дошкольной образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности дошкольной образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы дошкольной образовательной организации;
- локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»: режим занятий

воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между дошкольной образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников, а также правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора.

- отчет о результатах самообследования;
- положение 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; сведения, указанные в договоре об оказании платных образовательных услуг, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет на дату заключения договора.
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- информация, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации, и размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация и копии документов подлежат обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

## **5. Требования к размещению и обновлению информации на сайте**

### **Детского сада**

Детский сад обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

Детский сад самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта Детского сада в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Детского сада от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта Детского сада в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта Детского сада;
- резервное копирование данных и настроек сайта Детского сада;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте Детского сада;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

Содержание сайта Детского сада формируется на основе информации, предоставляемой администрацией и педагогами Детского сада.

Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию сайта Детского сада, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом заведующего Детским садом.

### **В обязанности ответственного лица за функционирование сайта входит:**

- редактирование информационных материалов;
- принятие решения о размещении информационных материалов на сайте;
- осуществление разработки дизайна сайта;

- передача вопросов посетителей форумов их адресатам (педагогам, администрации) и публикация ответов;
- своевременное размещение, обновление информации на сайте;
- обеспечение взаимодействия сайта детского сада с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта Учреждения от несанкционированного доступа;
- инсталляция программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта детского сада в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта детского сада;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта детского сада;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта детского сада и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте детского сада информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

## **6. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Детского сада**

Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, назначенных приказом заведующего Детским садом.

Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование сайта Детского сада, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

Лицо, ответственное за функционирование сайта Детского сада несет ответственность:

- за отсутствие на сайте детского сада обязательной информации;
- за нарушение сроков обновления информации
- за размещение на сайте детского сада информации, не соответствующей действительности.

## **7. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта детского сада**

Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств Детского сада.

Положение вступает в силу с момента подписания его заведующим Детского сада.