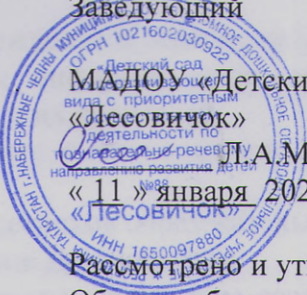


Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАДОУ «Детский сад №88  
«Лесовичок»  
\_\_\_\_\_ Грачева Л.Р.  
« 11 » января 2021 г.

Введено в действие  
Приказом заведующего от  
« 11 » января 2021 г. №48

Утверждаю:  
Заведующий

  
МАДОУ «Детский сад №88  
«Лесовичок»  
Л.А. Мухаметзянова  
« 11 » января 2021г.  
Рассмотрено и утверждено на  
Общем собрании работников  
Детского сада от  
« 11 » января 2021г.  
Протокол № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ об Информационном официальном сайте МАДОУ «Детский сад № 88 «Лесовичок»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об информационном сайте МАДОУ «Детский сад № 88 «Лесовичок» (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 Правительства 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 Рособнадзора от 14 августа 2020 года № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления 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 МАДОУ «Детский сад № 88 «Лесовичок» (далее – Детский сад) является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

Руководитель образовательного учреждения назначает 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 Детского сада являются предметом деятельности всех работников Детского сада. 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 Детского сада.

### II. Цели и задачи сайта Детского сада

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 освещение в сети Интернет.

2.2.2. Создание условий для взаимодействия и информирования всех участников образовательного процесса: воспитателей, воспитанников и их родителей.

2.2.3. Оперативное и объективное информирование о происходящих в учреждении процессах.

2.2.4. Распространение педагогического опыта участников образовательного процесса.

2.2.5. Формирование целостного позитивного образа Детского сада.

2.2.6. Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в городе, республике единой информационной инфраструктуры.

### III. Требования к содержанию сайта

В разделе «Визитка» содержится информация о:

- наименование образовательной организации,
- месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии),
- контактных телефонах,
- адресах электронной почты,
- численности обучающихся 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 численности педагогического коллектива
- год открытия учреждения

## I. ПУНКТ «ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ»

1. Раздел «О детском саду» содержит информацию

- о дате создания, краткая история образовательной организации,
- о направлениях деятельности,
- об особенностях организации образовательного процесса,
  - о режиме работы,
  - об уровне образования,
  - о формах обучения,
  - о нормативном сроке обучения,
  - о языках, на которых осуществляется образование

1. об учредителе (учредителях) образовательной организации,

2. о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:

- наименование структурных подразделений (органов управления);
- фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
- места нахождения структурных подразделений;
- 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);

3. о руководителе образовательной организации, старшем воспитателе, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
- должность руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- график работы, а также график приема посетителей по личным вопросам.

2. Раздел «Доступная среда».

Должен содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ:

- о специально оборудованных группах;
- об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;

- о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;
- об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;
- о специальных условиях питания;
- о специальных условиях охраны здоровья;
- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

### **3. Раздел «Педагогический коллектив»:**

о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы (сведения заполняет сам педагог в личном кабинете), 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

### **4. Раздел «Расписание занятий»**

- сетка ООД;
- расписание платных образовательных услуг (кружков)
- режимы

### **5. Раздел «Медiateка»**

содержит фото- и видеоматериалы о деятельности ДОУ.

### **6. Раздел «Учебные планы и образовательные программы»**

#### **1. Планы и программы**

- программа развития
- основная образовательная программа ДОУ (ООП);
- АОП и АООП (при наличии);
- календарный график;
- учебный план;

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

#### **2. Консультации**

### **7. Раздел «Годовой план работы»**

- годовой план работы (с указанием года)
- приложения
- годовые планы работы специалистов

### **8. Раздел «Документы»**

#### **1) «Учредительные документы»:**

- копию Устава организации,
- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности с приложением;
- копия медицинской лицензии;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговый орган,
- копию свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ.

#### **2) «Локальные акты»**

- локальные нормативные актов, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" (локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема детей в учреждение, режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления детей, правил внутреннего распорядка детей, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора)

*Список положений, которые обязательно должны быть на сайте*

1. Положение об Общем собрании коллектива Детского сада
2. Положение о порядке приема детей в Детский сад
3. Положение о психолого-педагогическом консилиуме Детского сада

4. Положение о комиссии (комитете) по охране труда Детского сада
5. Положение о внутреннем трудовом расписании

6. Положение о Наблюдательном совете	Если имеются таковые	• Данные Положения должны быть размещены так же в соответствующих подразделах раздела «Документы»
7. Положение о родительском комитете		
8. Положение о Педагогическом совете		

а так же остальные Положения, регулирующие отношения между родителями и ДОУ

### 3) Подраздел «Результаты самообследования»

- отчет о результатах самообследования (за последние 3 года) (в соответствии с Порядком проведения)

### 4) Подраздел «Предписания»

- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования,  
- отчеты об исполнении таких предписаний.

### 5) Подраздел «Органы общественно-государственного управления»

- Родительский комитет или Совет родителей (по Уставу)  
- состав  
- план работы на год  
- график проведения заседаний  
- отчет работы за год.

### 6) Подраздел «Педагогический совет»

- Положение о Педагогическом совете  
- график проведения, повестка заседаний  
- решения, принятые по итогам заседаний

### 7) Подраздел «Антикоррупционная деятельность»

## 8. Раздел «Оздоровительная работа в ДОУ»

- оздоровительная программа ДОУ  
- план или график оздоровительных мероприятий  
- приказы, письма от Министерства здравоохранения  
и др. информация, касающаяся оздоровительной работы в ДОУ

## 9. Раздел «Конкурсы и гранты» также содержит 2 подраздела:

### 1. Положения конкурсов

### 2. Для детей (

3. Данный раздел делится на подразделы:

- по ДОУ
- Городские
- Региональные
- Всероссийские
- Международные

Каждый из указанных подразделов содержит Положение, график проведения (при наличии), результаты участия.

### 4. Для педагогов

5. Оформляется по аналогии с разделом «Для детей».

## 10. Раздел «Финансово-хозяйственная деятельность»:

- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года (отчет)

(план и отчет размещаются на одной странице, названной отчетным годом, например, 2020, в виде гиперссылки. Предыдущие годы (2019, 2018) разместить аналогичным образом.)

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе: сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся.
- 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;
- Письмо "О дополнительных источниках дохода ОУ и ответственности за нарушение установленного порядка их привлечения"
- Приказ "О недопущении незаконных сборов денежных средств с родителей обучающихся в образовательных учреждениях Республики Татарстан"

Каждый документ должен быть представлен в виде гиперссылки.

## **11. Раздел «Платные образовательные услуги»**

- Постановление об утверждении правил оказания платных образовательных услуг,
- Приказ об организации дополнительных платных образовательных услуг в учебном году,
- Положение о порядке оказания платных образовательных услуг,
- образец заявления о зачислении ребенка на платные образовательные услуги,
- образец договора об оказании платных образовательных услуг,
- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе,
- калькуляция стоимости платных дополнительных образовательных услуг,
- расписание платных образовательных услуг (кружков),
- краткое описание (аннотация с целями, задачами и т.п.) платных образовательных программ или полностью программы в PDF.

Каждый документ должен быть представлен в виде гиперссылки.

## **12. Раздел «Благотворительный фонд поддержки ДОУ» (при наличии)**

*содержит* информацию:

- возможности, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов,
- о механизмах принятия решения о необходимости привлечения указанных средств на нужды образовательной организации,
- контроль за их расходованием

Остаются **самостоятельными пунктами** в основном меню:

### **II. ПУНКТ «ПРИЕМ ДЕТЕЙ В ДОУ»**

Подраздел 1. **Документы по приёму:**

1. Приказ УО и ДМ ИК г.Набережные Челны «О комплектовании на уч.г.»
2. Приказ УО и ДМ г.Набережные Челны «О закреплении территорий»
3. Правила приёма детей в ДОУ
4. Правила внутреннего распорядка воспитанников ДОУ
5. Образец заявления
6. Образец договора (ясли, сад)

Подраздел 2. **Выписки из приказов ДОУ о зачислении, отчислении детей**

Подраздел 3. **Вакантные места для приёма (перевода) детей в ДОУ**

*Примечание: выписки из приказов должны быть с 01.04.2020 г, то есть касающиеся комплектования на уч.г.*

Подраздел 4. **Комплектование на учебный год**

**Заголовок: Комплектование на учебный год**

2-3 г. – количество групп - количество детей

3-4 г. и т.д.

**III. ПУНКТ «НОВОСТИ»** можно использовать как доску объявлений, вывешивать актуальную информацию для родителей в виде гиперссылок.

#### **IV. ПУНКТ ЛЕТО**

- приказ о ЛОП
- акты готовности к летне-оздоровительному периоду (МАФы, спортивный инвентарь)
- план на лето
- планы специалистов
- сетка ООД
- график развлечений
- режимы дня
- консультации

#### **V. ПУНКТ «БЕЗОПАСНОСТЬ»**

- Паспорт дорожной безопасности
- Документы, касающиеся безопасности детей

#### **VI. ПУНКТ «ВИРТУАЛЬНАЯ ПРИЕМНАЯ»**

- специальный раздел, через который осуществляется обратная связь родителей с коллективом ДОУ.

#### **VII. ПУНКТ «ВАКАНТНЫЕ МЕСТА»** содержит информацию о наличии

- вакантных мест для детей (по возрастам, группам)
- работников (с указанием требований)

#### **VIII. ПУНКТ «АЛЬТЕРНАТИВНЫЕ САЙТЫ И ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ»**

- адреса альтернативных сайтов образовательного учреждения в сети Интернет
- перечень электронных образовательных ресурсов, к которым обеспечивается доступ воспитанников и педагогов учреждения

#### **IX. ПУНКТ «ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ»** содержит контактные данные (адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты, адрес сайта (при наличии)):

- Министерства образования и науки Российской Федерации
- Министерства образования и науки Республики Татарстан
- Уполномоченный по правам ребенка в Республике Татарстан
- Полномочного представителя Президента РФ в Поволжском Федеральном Округе
- **Общественная палата Республики Татарстан**
- Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан
  - Управление социальной защиты РТ г.Набережные Челны
- Службы психологической поддержки детей, подростков и их родителей

#### **X. ПУНКТ «ПРОФСОЮЗ»** содержит информацию, касающуюся деятельности первичной профсоюзной организации ДОУ.

#### **XI. ПУНКТ «КАРТА САЙТА»**

#### **XII. КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ПУНКТ**

Информация на Сайте Детского сада может размещается на двух государственных языках РТ.

3.1. К размещению на сайте Детского сада запрещены:

3.3.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

3.3.2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.

3.3.3. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.

3.3.4. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.

3.3.5. Информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

### 3.3.6. Материалы нарушающие Федеральный закон «О персональных данных» № 152-

ФЗ.

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

#### **IV. Ответственность**

Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за содержательное наполнение сайта Детского сада.

4.1. 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.



Пронумеровано, прошнуровано  
И скреплено печатью 4 листов  
Заведующий д/с:  
Мухаметзянова Л.А. *Осе*

