

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ  
«Детский сад №37 «Малыш»  
*Галиева З.М.*  
«08» 08 2022 г.

Введено в действие  
Приказом заведующего  
№90 от 08.08.2022

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №37 «Малыш»

*Ходаковская Н.В.*  
«08» 08 2022 г.  
Рассмотрено и утверждено на  
общем собрании работников  
Протокол №7 от 08.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об информационном Сайте**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №37 «Малыш»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об информационном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №37 « Малыш» (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 – телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказом Рособрнадзора от 14 августа 2020 года № 831 «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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №37 «Малыш» (далее - Учреждение) является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.3. Руководитель Учреждения назначает ответственного за Сайт, который несет ответственность за функционирование информационного Сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации.

1.4. 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.

**2. Цели и задачи Сайта Учреждения**

2.1. Целью Сайта является поддержка процесса информатизации в Учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства и представление Учреждения в Интернет-сообществе.

2.2. Задачи Сайта:

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 Учреждения.

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

### **3. Требования к содержанию Сайта**

Сайт Учреждения должен содержать:

3.1. Раздел «Сведения об образовательной организации»

Специальный раздел должен содержать подразделы:

"Основные сведения";

"Структура и органы управления образовательной организацией";

"Документы";

"Образование";

"Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав";

"Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса";

"Платные образовательные услуги";

"Финансово-хозяйственная деятельность";

"Вакантные места для приема (перевода) обучающихся";

"Доступная среда";

"Международное сотрудничество".

3.2. Главная страница подраздела "Основные сведения" должна содержать информацию:

- о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации; о дате создания образовательной организации;

- об учредителе (учредителях) образовательной организации; о наименовании представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации);

- о месте нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);

- о режиме и графике работы образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);

- о контактных телефонах образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);

-об адресах электронной почты образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);

- об адресах официальных сайтов представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе сведения об адресах мест осуществления образовательной деятельности, которые в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности.

3.3. Главная страница подраздела "Структура и органы управления образовательной организацией" должна содержать информацию:

- о структуре и об органах управления образовательной организации с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);

- о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;

- о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений (органов управления));

- об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии официальных сайтов);

- об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии электронной почты);
- о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - электронный документ) (при наличии структурных подразделений (органов управления)).

3.4. На главной странице подраздела "Документы" должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых образовательной организацией):

- устав образовательной организации;
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии); правила внутреннего распорядка воспитанников;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор (при наличии);
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);
- локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:

  - правила приема обучающихся;
  - режим занятий обучающихся;
  - формы, периодичность и порядок текущего контроля усвоения программного материала обучающихся;
  - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
  - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3.5. Подраздел "Образование" должен содержать информацию: программа развития Учреждения, основная образовательная программа, учебный план, аннотации к рабочим программам, календарный учебный график, режим дня, сетка максимальной нагрузки организованной образовательной деятельности, методические документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса:

а) о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы: форм обучения, нормативного срока обучения, языка(х), на котором(ых) осуществляется образование (обучение), учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой;

б) об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию об учебном плане с приложением его в виде электронного документа; об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному направлению (модулю) в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа; о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа; о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, а также рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в основные образовательные

программы в соответствии с частью 1 статьи 12.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в виде электронного документа;

в) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам, в том числе, об общей численности обучающихся; наименование образовательной программы; о количестве зачисленных и отчисленный обучающихся;

г) о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).

3.7. «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.

3.8. «Структура и органы управления образовательной организацией»: структура управления, информация об органах управления образовательной организацией.

### 3.9. «Документы».

а) в виде сканированных копий: Устав образовательной организации, лицензия на осуществления образовательной деятельности (с приложениями), свидетельство о государственной регистрации, 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 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 (законных представителей) 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.

3.10. «Образование»: «Образовательные стандарты» информация о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования; «Руководство Учреждения и педагогический состав» информация о руководителе Учреждения, его заместителях, контактные телефоны, адреса электронной почты и 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.

3.11. «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»: информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности.

3.12. «Платные образовательные услуги»: информация о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.13. «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 и о поступлении финансовых и материальных средств, об их расходовании по итогам финансового года.

3.14. «Вакантные места для приёма (перевода) воспитанников»: информация о количестве вакантных мест для приёма (перевода) воспитанников по каждой возрастной группе.

3.15. Информация на Сайте Учреждения может размещаться на двух государственных языках РТ.

3.16. 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.

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

#### **4. Ответственность.**

4.1. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за содержательное наполнение 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.

#### **5. Организация информационного сопровождения Сайта.**

5.1. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя 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.

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

6.1. Руководитель Учреждения может устанавливать доплату за администрирование Сайта из премиального фонда.

6.2. В качестве поощрения сотрудников творческой группы руководитель Учреждения имеет право: награждать Почетными грамотами, поощрять ценностными подарками, - предлагать другие формы поощрения.

— ГЛАВА ПРИЧИНОВАНА ПРИЧИНОУМЕРОВАНО  
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

Заведующий \_\_\_\_\_  
«Детский сад №37 «Малыши»  
3 листов

Н.В. Ходаковская

