

“ПРИНЯТО”

Педагогическим советом МБДОУ  
ЦРР – д/с № 65 «Улыбка»  
«03» 12 2014 г.  
№ 2

“УТВЕРЖДАЮ”

Заведующий МДОБУ № 65  
*С.В.тетерина*  
С.В.тетерина  
«12» 12 2014 г.



СОГЛАСОВАНО

С Управляющим советом  
Протокол № 3  
От «05» 12 2014 год.

**ПОЛОЖЕНИЕ об ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**  
*Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения центра развития ребенка - детского сада № 65 «Улыбка»  
города Ставрополя*

## 1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 65 «Улыбка» г.Ставрополя, в дальнейшем – «Положение», в соответствии с законодательством Российской Федерации определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта дошкольного учреждения (далее ДОУ).

1.2. Деятельность ДОУ по ведению официального сайта в сети Интернет производится на основании следующих нормативных документов:

- Конвенция о правах ребёнка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.)

(с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. №6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. №7-ФКЗ;

- Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (ред. от 23.07.2013 г.) (с изменениями и дополнениями, вступившие в силу с 01.09.2013 г.);

- Федерального закона от 13.03.2006 г. №38-ФЗ (ред.от 23.07.2013 г.) «О рекламе»;

- Федерального закона от 27.07.2006 г. №149-ФЗ (ред. от 02.07.2013 г.) «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 23.07.2013 г.) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 12.01.1996 г. №7-ФЗ (ред. от 02.07.2013 г.) «О некоммерческих организациях» (с изм. и доп., вступивших в силу с 01.09.2013 г.);

- Указ Президента РФ от 17.03.2008 г. №351 (ред.от14.01.2011 г.) «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

- Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582;

- Устава, локальных актов учреждения, в том числе настоящего Положения;

- других нормативных правовых актов, действующих в сфере образования.

1.3. Официальный сайт ДОУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещённым в глобальной сети Интернет.

1.4. Целями создания официального сайта ДОУ являются:

- обеспечение открытости деятельности ДООУ;
    - реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
  - реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ДООУ;
  - информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДООУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
  - защита прав и интересов участников образовательного процесса.
- 1.5. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения официального сайта ДООУ в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.
- 1.6. Настоящее Положение принимается решением педагогического совета ДООУ и утверждается заведующим ДООУ, согласовывается с Управляющим советом ДООУ.
- 1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДООУ.
- 1.8. Пользователем данного официального сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

## **2. Информационная структура официального сайта ДООУ в сети Интернет**

- 2.1. Информационный ресурс официального сайта ДООУ формируется из общественно значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью ДООУ.
- 2.2. Информационный ресурс официального сайта ДООУ является открытым и общедоступным. Информация на сайте излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.
- 2.3. Информация, размещаемая на официальном сайте ДООУ, 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, призывающие к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропагандирующие наркоманию, экстремистские религиозные и политические идеи;
  - содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;

- противоречить профессиональной этике педагогической деятельности.

2.5. Примерная информационная структура официального сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.6. Примерная информационная структура официального сайта формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.7. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДООУ в соответствии с пунктом 1 и 2 статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. От 23.07.2013 г.) «Об образовании в Российской Федерации», а также согласно Правилам размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582, и должны содержать:

а) информацию:

- о дате создания образовательной организации;
- об учредителе;
- о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии);
- режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления учреждения, в том числе:
  - наименование структурного подразделения (органов управления);
  - фамилия, имя, отчество и должность руководителя структурного подразделения;
  - место нахождения структурного подразделения;
  - адрес официального сайта в сети «Интернет» структурного подразделения (при наличии);
  - адрес электронной почты структурного подразделения (при наличии);
- сведения о наличии положений о структурном подразделении (об органе управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о 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 языках, на которых осуществляется образование (обучение);  
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;

2) должность руководителя, его заместителей;

3) контактные телефоны;

4) адрес электронной почты;

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

2) занимаемая должность (должности);

3) преподаваемые дисциплины;

4) ученая степень (при наличии);

5) ученое звание (при наличии);

6) наименование направления подготовки и (или) специальности;

7) данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);

8) общий стаж работы;

9) стаж работы по специальности;

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся;

- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;

- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;

- о наличии и условиях предоставления обучающимся и воспитанникам мер социальной поддержки;

- 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;

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

б) копии:

- устава образовательной организации;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, 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 распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
  - в) отчет о результатах самообследования;
  - г) документ 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;
  - д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
  - е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  - сведения, указанные в пункте 3.2 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», т.е. отчет о своей деятельности в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган.
- 2.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДОУ и должны отвечать требованиям пп. 2.1-2.5 настоящего Положения.
- 2.9. Управление образования администрации может вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта ДОУ.

### **3. Порядок размещения и обновления информации на сайте**

- 3.1. ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.
- 3.2. ДОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:
- постоянную поддержку сайта ДОУ в работоспособном состоянии;
  - взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
  - проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДОУ от несанкционированного доступа;
  - установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта ДОУ в случае аварийной ситуации;
  - ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта ДОУ;
  - резервное копирование данных и настроек сайта ДОУ;
  - проведение регламентных работ на сервере;
  - размещение материалов на сайте ДОУ;

- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.3. Содержание сайта ДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОУ.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта ДОУ регламентируется должностными обязанностями сотрудников ДОУ.

3.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ДОУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителя ДОУ.

3.6. ДОУ обновляет сведения, указанные в пункте 2.7. настоящего Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

3.7. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети «Интернет».

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

#### **4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта**

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОУ возлагается на работника ДОУ приказом заведующего.

4.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта ДОУ, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДОУ.

4.3. Лицам, назначенным заведующим ДОУ в соответствии пунктом 3.5 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта ДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта ДОУ от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта ДОУ в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДОУ;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ДОУ;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта ДОУ и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте ДОУ информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

## **5. Ответственность, предусмотренная за невыполнение пунктов настоящего Положения**

5.1. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 3.5 настоящего Положения.

5.2. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДОУ, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта ДОУ несет ответственность:

- за отсутствие на сайте ДОУ информации, предусмотренной п.2.7 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Положения;
- за размещение на сайте ДОУ информации, противоречащей пунктам 2.4 и 2.5 настоящего Положения;
- за размещение на сайте ДОУ информации, не соответствующей действительности.

## **6. Финансирование, материально-техническое обеспечение работы официального сайта**

Работы по обеспечению функционирования официального сайта производятся за счет средств ДОУ или за счет привлеченных средств.