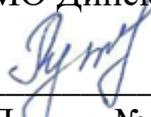


СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК



М. А. Рутченко

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МБДОУ детский сад № 7  
МО Динской район



И.А. Огренич

Приказ № 25 от «14» сентября 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о сайте муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного**  
**учреждения**  
**детский сад № 7**  
**муниципального образования**  
**Динской район**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 муниципального образования Динской район (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 РФ от 10.07.2013 № 582, Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети интернет и формату предоставления на нем информации, утвержденными приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785с изменениями и дополнениями, уставом МБДОУ.

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта МБДОУ в целях:

- обеспечения информационной открытости деятельности МБДОУ;
- реализации прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- информирования общественности о развитии и результатах уставной деятельности образовательной организации, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств.

1.3. Задачи Сайта Учреждения:

- формирование позитивного имиджа образовательного учреждения;
- презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива дошкольного образовательного учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов;
- получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

1.4. Настоящее положение определяет порядок размещения и обновления информации, публикуемой на официальном сайте МБДОУ [www.ds7-dinsk.ru](http://www.ds7-dinsk.ru), а также порядок функционирования официального сайта, его информационную и программно-техническую поддержку.

## **2. Официальный сайт МБДОУ**

2.1. Официальный сайт МБДОУ является открытым и общедоступным информационным ресурсом, созданным с учетом особых потребностей инвалидов по зрению и размещенным в сети интернет

2.2. Официальный сайт МБДОУ обеспечивает доступ к размещенной (опубликованной) информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения.

2.3. Структура официального сайта МБДОУ разрабатывается с учетом требований к размещению обязательной информации об образовательной организации, установленных Правительством РФ, а также рекомендаций учредителя.

В структуру официального сайта МБДОУ включаются новостные, справочные, коммуникационные (форумы, блоги и др.) разделы, а также разделы, содержащие общественно-значимую информацию об уставной деятельности МБДОУ для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.4. Официальный сайт МБДОУ обеспечивает представление информации об образовательной организации в сети интернет с целью ознакомления пользователей с образовательной деятельностью МБДОУ, расширения рынка информационно-образовательных услуг МБДОУ, оперативного ознакомления пользователей с актуальной и необходимой информацией об организуемых МБДОУ мероприятиях, не предусмотренных образовательной программой, повышения эффективности взаимодействия МБДОУ с целевой аудиторией.

2.5. На официальном сайте МБДОУ размещаются ссылки на официальные сайты учредителя МБДОУ и федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, а также ссылки на иные полезные ресурсы в сети интернет.

## **3. Функционирование официального сайта МБДОУ**

3.1. Информационная и программно-техническая поддержка официального сайта МБДОУ возлагается на работника МБДОУ, на которого приказом заведующего МБДОУ возложены обязанности администратора сайта.

Функции администратора сайта может выполнять физическое или юридическое лицо на основании заключенного договора.

3.2. Администратор сайта:

- разрабатывает официальный сайт МБДОУ, вносит изменение в дизайн и структуру официального сайта в соответствии с изменением нормативных требований к официальным сайтам образовательных организаций, потребностями МБДОУ, возрастающими требованиями к подобным информационным продуктам;

- размещает информацию и материалы на официальном сайте МБДОУ в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;
- обеспечивает защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- реализует возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- обеспечивает защиту от копирования авторских материалов;
- осуществляет постоянную поддержку официального сайта МБДОУ в работоспособном состоянии;
- реализует взаимодействие официального сайта МБДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, электронными образовательными и информационными ресурсами образовательной организации, государственными и муниципальными информационными системами;
- организует проведение регламентных работ на сервере;
- обеспечивает разграничение доступа работников МБДОУ и пользователей официального сайта МБДОУ к размещенным (опубликованным) информации и материалам, правам на их размещение (публикацию) и изменение;
- создает, удаляет, редактирует учетные записи пользователей официального сайта МБДОУ;
- модерирует сообщения на форуме и в блогах официального сайта МБДОУ.

3.3. Структура официального сайта и изменения в нее утверждаются заведующим МБДОУ.

3.4. Подготовку и предоставление информации и материалов системному администратору для размещения на официальном сайте МБДОУ обеспечивают работник, ответственный за подготовку, обновление и размещение информации, который назначается приказом заведующего МБДОУ, и работники, ответственные за проведение мероприятий.

3.5. Ответственный за подготовку, обновление и размещение информации обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.6. Ответственный за подготовку, обновление и размещение информации обеспечивает размещение, изменение и обновление обязательной информации в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации, а не обязательной информации – в течение 10 рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения в нее изменений.

3.7. Информация о проводимых в МБДОУ мероприятиях предоставляется администратору сайта лицами, ответственными за проведение конкретного мероприятия, не позднее чем за пять рабочих дней до начала его проведения и не позднее чем один рабочий день по его итогам, если ответственным лицом за проведение мероприятия принято решение об информировании пользователей сайта об итогах мероприятия.

3.8. Информация, подготовленная для публикации на официальном

сайте, предоставляется ответственными лицами на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес администратора сайта.

3.9. Текстовая информация предоставляется в форматах DOC, RTF или PDF. Графическая информация предоставляется в форматах JPEG, TIFF или GIF. Информация и материалы могут быть представлены в иных форматах по согласованию с администратором сайта.

3.10. Администратор сайта обеспечивает размещение на официальном сайте информации и материалов, поступивших от ответственных лиц, вносит изменения в уже опубликованную на сайте информацию с учетом технических и функциональных возможностей используемого для администрирования официального сайта программного обеспечения, но не позднее двух рабочих дней с момента ее поступления.

#### **4. Информация, размещаемая на официальном сайте**

4.1. Информация, размещаемая на официальном сайте, излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на государственном русском языке

4.2. На официальном сайте МБДОУ размещаются (публикуются) информация и материалы:

- об образовательной деятельности, обязательные к размещению на официальном сайте образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – обязательная информация) Приложение 1;

- иной уставной деятельности образовательной организации по рекомендации органов государственной власти, учредителя, коллегиальных органов управления образовательной организации, предложениям родительской общественности и воспитанников, а также по решению заведующего МБДОУ (далее – необязательная информация).

4.3. Размещение (публикация) на официальном сайте МБДОУ и обновление обязательной информации осуществляется по правилам и в соответствии с требованиями, определенными Правительством РФ.

4.4. Размещение (публикация) на официальном сайте МБДОУ и обновление не обязательной информации осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим положением.

В целях обеспечения единого принципа навигации и визуального отображения информации на официальном сайте МБДОУ не обязательная информация размещается (публикуется) на сайте в тех же форматах, которые установлены для размещения обязательной информации.

4.5. Информация, размещаемая на официальном сайте МБДОУ, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь и достоинство физических лиц, деловую репутацию юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну содержать информационные материалы, содержащие

призывы к насилию и

- насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей, иные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

- противоречить нормам профессиональной этики.

4.6. Размещение информации рекламного-коммерческого характера не допускается.

## **5. Ответственность за размещение информации и контроль за функционированием официального сайта**

5.1. Ответственность за предоставленные к размещению на официальном сайте недостоверные или некачественные информацию и материалы, в том числе утратившие юридическую силу документы, устаревшую информацию, сведения и материалы с грамматическими или синтаксическими ошибками, несет ответственный за подготовку, обновление и размещение информации и ответственный за проведение мероприятия.

5.2. Ответственность за своевременное размещение информации и материалов на официальном сайте несет ответственный за подготовку, обновление и размещение информации и администратор сайта.

5.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение и функционирование официального сайта МБДОУ несет администратор сайта.

Некачественное текущее сопровождение официального сайта для целей настоящего положения выражается в следующем:

- несвоевременная публикация вовремя предоставленных информации и материалов;

- непринятие или несвоевременное принятие мер по исключению появления на официальном сайте информации, не отвечающей требованиям [пункта 4.5](#) настоящего положения;

- действия или бездействие, повлекшие причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к официальному сайту МБДОУ;

- невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности, безопасности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к официальному сайту МБДОУ.

5.4. Общий контроль за функционирование официального сайта МБДОУ осуществляет заведующий МБДОУ.

5.5. В случае, когда функции администратора сайта выполняет физическое или юридическое лицо на основании заключенного договора, ответственность за текущее сопровождение и функционирование официального сайта МБДОУ в соответствии с условиями заключенного договора, своевременное и качественное информационное наполнение официального сайта несет заведующий МБДОУ.

**Приложение № 1**  
к ПОЛОЖЕНИЮ о сайте  
МБДОУ детский сад № 7  
МО Динской район

**Обязательные разделы сайта МБДОУ и их содержание**

<b>I. Раздел "Сведения об образовательной организации"</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование подраздела в меню сайта</b>	<b>Содержание</b>	<b>Сроки размещения</b>	<b>Продолжительность действия документа</b>
1.	<b>Основные сведения</b>	Информация о дате создания МБДОУ представительствах и филиалах, Юридический адрес МБДОУ и ее филиалов (при наличии), контактный телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО заведующего, режим, график работы ДОУ и групп кратковременного пребывания, Наименование учредителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;	Постоянно	Меняется по мере необходимости
2.	<b>Структура и органы управления</b>	Информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений, фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведениях о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).	Постоянно	Меняется по мере необходимости
3.	<b>Документы (в виде копий)</b>	- устав МБДОУ, - изменения в устав - лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложением; - лицензия на осуществление медицинской деятельности	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство о государственной аккредитации с приложением</li> <li>- план финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, утверждённый в установленном порядке,</li> <li>- коллективный договор,</li> <li>- правила внутреннего трудового распорядка,</li> <li>- правила внутреннего распорядка воспитанников,</li> <li>- локальные нормативные акты, предусмотренные ч.2.ст. 30 ФЗ «Об образовании»</li> <li>- отчет о результатах самообследования</li> <li>- положение о порядке оказания платных образовательных услуг с приложением образца договора, документа об утверждении стоимости обучения</li> <li>- документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования</li> <li>- предписания органов, осуществляющих государственный контроль в сфере образования, отчеты об исполнении предписаний</li> </ul>		
4.	<b>Образование</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень образования</li> <li>- нормативный срок обучения</li> <li>- формы обучения</li> <li>- язык, на котором осуществляется обучение,</li> <li>- численность воспитанников,</li> <li>- об описании образовательной программы с приложением ее копии,</li> <li>- об учебном плане с приложением его копии,</li> <li>- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии),</li> <li>- о календарном учебном графике с приложением его копии,</li> <li>- расписания НОД (копия)</li> <li>- методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса</li> <li>- программы дополнительного образования</li> </ul>	Постоянно	По мере необходимости
5.	<b><u>Образовательные стандарты</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информация о ФГОС ДО, в виде гиперссылки на соответствующие</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере

		документы на сайте Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края - локальные акты разработанные в целях реализации ФГОС ДО		необходимости
6.	<b><u>Руководство. Педагогический состав</u></b>	- информация о руководителе и его заместителе в том числе фамилия, имя, отчество, должность, контактные телефоны, адреса электронной почты - информация о персональном составе педагогических работников с указанием: - фамилии, имени, отчества работника - занимаемой должности - уровня образования, квалификации - данные о повышении квалификации - общего стажа работы; - стажа работы по специальности	Постоянно	Меняется по мере необходимости
7.	<b><u>Материально - техническое обеспечение:</u></b>	- информация 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, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, об условиях питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		ограниченными возможностями здоровья.		
8.	<b><u>Виды материальной поддержки</u></b>	- информация о видах материальной поддержки	Постоянно	Меняется по мере необходимости
9.	<b><u>Платные образовательные услуги</u></b>	- информация о порядке оказания платных образовательных услуг	Постоянно	Меняется по мере необходимости
10.	<b><u>Финансово-хозяйственная деятельность:</u></b>	- информацию 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, - отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;	в начале календарного года в течение 30 дней после окончания фин. года	На принятый срок  1 год
11.	<b><u>Вакантные места для приема (перевода):</u></b>	- информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) воспитанников и сотрудников	Постоянно	Меняется по мере необходимости
<b>Раздел «Информационная безопасность»</b>				
1.	<b><u>«Локальные акты»</u></b>	скан-копии документов, которые регламентируют: • <a href="#">работу с персональными данными</a> ; • планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся; • приказы о назначении ответственных за информационную безопасность; <a href="#">локальные акты по информационной безопасности</a> , в том числе об условиях допуска детей на зрелищные мероприятия	Постоянно	Меняется по мере необходимости
2.	<b><u>«Нормативное регулирование»</u></b>	- федеральные и региональные законы, письма органов власти и другие нормативные документы, которые регламентируют информационную безопасность несовершеннолетних. Копии в формате PDF или гиперссылки на документы на сайтах органов государственной власти	Постоянно	Меняется по мере необходимости
3.	<b><u>«Педагогам»</u></b>	- методические рекомендации, информацию о мероприятиях, проектах и программах, которые направлены на повышение информационной	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		грамотности педагогов, – в виде текста или PDF-документов		
4.	<b><u>«Воспитанникам»</u></b>	- памятки, информацию о мероприятиях, проектах и программах, которые направлены на повышение информационной грамотности	Постоянно	Меняется по мере необходимости
5.	<b><u>«Родителям»</u></b>	-памятки для родителей о том, как лучше организовать взаимодействие ребенка с гаджетами, интернет-ресурсами, - информация о мероприятиях по информационной безопасности	Постоянно	Меняется по мере необходимости
6.	<b><u>«Детские безопасные сайты»</u></b>	- рекомендуемые к использованию в образовательной деятельности безопасные сайты, - баннеры безопасных сайтов, дайте ссылки на безопасные ресурсы	Постоянно	Меняется по мере необходимости