

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад № 105»  
Протокол № 1 от 28.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 105»  
\_\_\_\_\_ Биличенко Г.Г.  
01.01.2021г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о сайте в сети Интернет**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее по тексту – ДООУ) в соответствии: с Конституцией российской Федерации; Конвенцией о правах ребенка; Гражданским кодексом Российской Федерации от 18.12.2006г. № 230-ФЗ; ГОСТ Р 52872-2012 «Интернет ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению»; Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ (ред. От 21.07.2014г., с изм. От 01.12.2014г.) «О социальной защите прав инвалидов в Российской Федерации»; Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ (ред.28.12.2013г., с изм. От 01.12.2014г. ) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновлении информации об образовательной организации», Постановлением правительства Российской Федерации от 17.05.2017г. № 575 «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»; приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020г. № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»; приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27.11.2017г № 1968 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»; Письмо Минобрнауки России от 14.05.2018г. № 08-1184 «О направлении информации(вместе с методическими рекомендациями о размещении на информационных стендах , официальных интернет- сайтах и других информационных ресурсах образовательных организаций и органов, осуществляющих управление в сфере образования, информации о безопасном поведении и использовании сети «Интернет»)), Устава ДООУ, которое определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее – Сайт) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 105 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара, а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о ДООУ в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей (законных представителей) и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью ДООУ.

1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом ДООУ и настоящим Положением.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий чётко определенную законченную смысловую нагрузку.

Web-ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенных для определённых целей.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДООУ.

1.6. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.7. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.8. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат ДООУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.9. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления ДООУ.

1.10. Состав рабочей группы по информационному наполнению сайта ДООУ (далее - Редколлегия сайта) утверждается приказом по учреждению.

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несёт заведующий ДООУ.

1.12. Ответственный за ведение Сайта назначается приказом по ДООУ.

1.13. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.14. Настоящее положение действует до внесения изменений и дополнений.

## 2. Цели и задачи Сайта

2.1. Целью Сайта ДООУ является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности ДООУ, включение ДООУ в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта ДООУ:

- Формирование позитивного имиджа ДООУ.

- Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в ДООУ.

- Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива ДООУ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.
- Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДООУ.
- Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.
- Повышение эффективности образовательной деятельности ДООУ в форме дистанционного обучения.
- Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.
- Реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности.
- Защита прав и интересов участников образовательного процесса.

### **3. Информационный ресурс Сайта**

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с образовательной деятельностью ДООУ, педагогических работников, воспитанников, родителей (законных представителей), деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

3.4. Сайт ДООУ состоит из следующих разделов:

Специальные раздел:

- Основные сведения;
- Структура и органы управления Учреждением;
- Документы;
- Образование;
- Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав;
- Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса;
- Платные образовательные услуги;
- Финансово-хозяйственная деятельности;
- Вакантные места для приема (перевода) обучающихся;
- Доступная среда
- Международное сотрудничество
- Образовательные стандарты;
- Стипендии и иные виды поддержки

Данные разделы могут изменяться и дополняться.

3.5. На Сайте ДООУ размещается обязательная информация согласно законодательства.

3.5.1. Главная страница подраздела «Основные сведения» должна содержать информацию:

- о полном и сокращенном (при наличии) наименовании ДООУ;
- о дате создания ДООУ, об учредителе ДООУ,
- о наименовании представительств и филиалов ДООУ (при наличии),
- о месте нахождения ДООУ, его представительств и филиалов (при наличии),
- о режиме, графике работы, контактных телефонах, об адресах электронной почты ДООУ, официальных сайтов ДООУ и представительств и филиалов ДООУ (при наличии);
- о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельностью;

3.5.2. Главная страница подраздела «Структура и органы управления образовательной организацией» должна содержать информацию:

- о структуре и об органах управления ДООУ с указанием наименований структурных подразделений;
- о фамилиях, именах, отчествах и должностях руководителей структурных подразделений;
- о местах нахождения структурных подразделений ДООУ;
- об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- об адресах электронной почты структурных подразделений образовательной организации;
- о положениях о структурных подразделениях образовательной организации;

3.5.3. Главная страница подраздела «Документы» должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документов:

- устав образовательной организации;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- отчет о результатах самообследования;

- предписания органов, осуществляющих государственный контроль в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
  - локальные нормативные акты образовательной организацией по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие;
- 3.5.4. Главная страница подраздела «Образование» должна содержать информацию:
- о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы;
  - об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок;
  - о численности обучающихся;
  - о лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- 3.5.6. Главная страница подраздела «Образовательные стандарты» должна содержать информацию:
- о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;
  - об утвержденных образовательных стандартах с приложением образовательных стандартов;
- 3.5.7. Главная страница подраздела «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав» должна содержать информацию:
- о руководителе образовательной организации;
  - о заместителях руководителя образовательной организации;
  - о руководителях филиалов, представительств образовательной организации;
  - о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы;
- 3.5.8. Главная страница подраздела «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» должна содержать информацию:
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности;
- 3.5.9. Главная страница подраздела «Стипендии и меры поддержки обучающихся» должна содержать информацию:
- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;
  - о мерах социальной поддержки;
  - о наличии общежития. Интерната;
  - о количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся;
  - о формировании платы за проживание в общежитии;
  - о трудоустройстве выпускников;
- 3.5.10. Главная страница подраздела «Платные образовательные услуги» должна содержать информацию:
- о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;
  - об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
  - об установлении размера платы, взимаемой с родителями за присмотр и уход за детьми;
- 3.5.11. Главная страница подраздела «Финансово-хозяйственная деятельность» должна содержать информацию:
- информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, за счет бюджетов субъектов РФ, за счет местных бюджетов, по договорам об оказании платных образовательных услуг;
  - информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
  - информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
  - копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- 3.5.12. Главная страница подраздела «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся» должна содержать информацию:
- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
  - количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов РФ;
  - количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;
  - количество вакантных мест для приема (перевода) за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- 3.5.13. Главная страница подраздела «Доступная среда» должна содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3.5.14. Главная страница подраздела «Доступная среда» должна содержать информацию:
- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) Международными организациями по вопросам образования и науки

3.6. Информация и документы, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет» и обновления информации о ДОУ, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.7. Сайт имеет версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

3.8. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- материалы о научно-исследовательской деятельности работников, и их участии в конкурсах;
- электронные каталоги информационных ресурсов ДОУ;
- фотоматериалы.

3.9. Не допускается размещение на Сайте ДОУ противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ДОУ, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Организация деятельности Сайта**

4.1. Администрация ДОУ отвечает за содержательное наполнение сайта и за его своевременное обновление.

4.2. ДОУ по договору с третьей стороной ООО «Байтек» 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;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта ДОУ в случае аварийной ситуации;
- ведение архива данных сайта, необходимых для восстановления сайта ДОУ;
- резервное копирование данных и настроек сайта ДОУ;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте ДОУ;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

4.3. Группа сопровождения сайта состоит из администратора и рабочей группы. Администратор и рабочая группа назначаются приказом заведующего ДОУ.

4.3.1. Обязанности администратора сайта:

- Своевременно информировать ДОУ об изменении контактной информации (телефоны, адреса электронной почты, номера мобильной связи) и реквизитов.
- Оказывать услуги надлежащим образом в соответствии с условиями настоящего Договора.
- Предупредить о возникновении любых обстоятельств, способных повлиять на продолжительность оказания Услуги; о неблагоприятных последствиях выполнения работы и обо всех иных обстоятельствах, которые могут повлиять на качество оказания Услуг.
- Регистрация доменного имени,
- Наполнение официального сайта ДОУ материалами,
- Круглосуточная поддержка официального сайта в доступном состоянии в сети Интернет;
- Осуществление полного резервного копирования официального сайта ежедневно в ночное время суток;
- Мониторинг работы официального сайта и предупреждение сбоев в его работе.

4.3.2. Обязанности рабочей группы сайта:

- обрабатывать полученные от участников образовательного процесса материалы и передавать их администратору для опубликования на сайте;

4.4. Текущие изменения структуры сайта осуществляются администратором. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с заведующим ДОУ.

4.5. Общая координация работ по развитию сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения сайта, возлагается на заведующего ДОУ.

#### **5. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта**

5.1. ДОУ обновляет сведения, указанные в пункте 3.4 настоящего положения не позднее 10 рабочих дней с момента их изменения.

5.2. Информация, указанная в пунктах 3.4 размещается на сайте ДООУ в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

5.3. Все документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, размещаются в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

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

5.5. Технологические и программные средства, которые используют для функционирования официального сайта должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на официальном 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;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

5.6. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

5.7. Члены рабочей группы Сайта обеспечивают формирование информационного материала, который должен быть размещён на сайте.

5.8. Ответственный за ведение Сайта осуществляет:

- размещение информационных материалов на Сайте ДООУ;

- консультирование членов рабочей группы о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;

- изменение структуры Сайта, по согласованию с заведующим, или старшим воспитателем.

5.9. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору сайта, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта.

5.10. Информация, размещаемая на сайте не должна:

- нарушать авторское право;

- содержать ненормативную лексику;

- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали.

- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

5.11. На Сайте запрещается размещать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь; информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей; информации рекламно-коммерческого характера; иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

## **6. Ответственность за обеспечение функционирования Сайта ДООУ**

6.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДООУ возлагается приказом заведующего ДООУ.

6.2. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на рабочую группу ДООУ, назначенных приказом заведующего ДООУ.

6.3. Порядок привлечения к ответственности работников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДООУ, устанавливается действующим законодательством РФ.

6.4. Ответственный за функционирование сайта ДООУ несет ответственность:

- за нарушение сроков обновления информации;

- за размещение на сайте ДООУ информации, не соответствующей действительности.

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

7.1. Финансирование создания и поддержки сайта ДООУ осуществляется за счет средств, приносящих доход деятельности.

## **8. Контроль за функционированием сайта**

8.1. Общий контроль за исполнением обязанностей администратора сайта возлагается на заведующего ДООУ.

8.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими за его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении возлагается на администратора сайта

## **9. Порядок изменения положения**

8.1. Данное положение может корректироваться в соответствии с изменением:

- концепции и политики ДООУ в области представления электронной информации в глобальной сети Интернет;
- регламента функционирования Web-сервера;
- распределения обязанностей между лицами, отвечающими за функционирование сайта.

8.2. Положение вступает в силу с момента подписания его руководителем ДООУ.