

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения № 103 «Лесная сказка»  
г. Калуги**

**1. Общее положение:**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 N 273-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» от 10 июля 2013 г. № 582, приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", приказа Минфина России от 21.07.2011 № 86н "Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта".

1.2. Положение об официальном сайте МБДОУ № 103 «Лесная сказка» г. Калуги (далее соответственно – Положение, дошкольное учреждение) определяет порядок размещения на официальном сайте дошкольного учреждения и обновление информации о дошкольном учреждении, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения официального сайта дошкольного учреждения в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.4. Настоящее Положение принимается общим собранием работников дошкольного учреждения и утверждается приказом заведующего дошкольным учреждением.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность дошкольного учреждения.

1.6. Пользователем официального сайта дошкольного учреждения может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

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

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

1.9. Руководитель дошкольного учреждения назначает ответственного за сайт, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации.

**2. Цель, задачи официального сайта дошкольного учреждения.**

2.1. Целью официального сайта дошкольного учреждения является оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое

образовательное информационное пространство.

## **2.2. Задачи Сайта:**

- обеспечение открытости деятельности, формирование целостного позитивного имиджа дошкольного учреждения,
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности дошкольного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательных отношений.
- осуществление обмена педагогическим опытом;

## **3. Структура сайта**

3.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений дошкольного учреждения, его педагогов, сотрудников, детей, родителей (законных представителей), деловых партнеров и других заинтересованных лиц.

3.2. Основными информационно-ресурсными компонентами сайта являются:

3.2.1. Общая информация об дошкольном учреждении:

- дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- структуре и органах управления образовательной организацией;
- реализуемых образовательных программах;
- численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;
- языке образования;
- Федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования;
- руководителе образовательной организации, его заместителях;
- персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии отдельно оборудованных помещений, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья детей);
- количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе;
- поступлениях финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.2.2. Документы:

- устав дошкольной образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- локальных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего трудового распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

- отчет о результатах самообследования;
- документы о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов исполнения таких предписаний;
- иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Справочные материалы об образовательных программах, порядок зачисления в дошкольном учреждении;

3.2.4. Материалы по организации образовательного процесса;

3.2.5. Методические разработки, результаты научно-исследовательской деятельности педагогов дошкольного учреждения и их участие в профессиональных конкурсах;

3.2.6. Материалы о событиях, мероприятиях текущей жизни, проводимых в дошкольном учреждении которые размещаться в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.2.7. 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 образовательной организации и в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их издания, получения или внесения изменений.

3.3. Информация, размещенная на Сайте дошкольного учреждения, не должна:

3.3.1. нарушать авторские права;

3.3.2. унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

3.3.3. противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.4. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим дошкольного учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

#### **4. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте дошкольного учреждения.**

4.1. Дошкольное учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

4.2. Дошкольное учреждение самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта дошкольного учреждения в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления сайта дошкольного учреждения;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на официальном сайте дошкольного учреждения;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

4.3. Содержание официального сайта дошкольного учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.

4.4. Официальный сайт дошкольного учреждения размещается по адресу: с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

4.5. При изменении устава дошкольного учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов официального сайта дошкольного учреждения производится не позднее 10 рабочих дней после их изменения.

4.6. Пользователю официального сайта дошкольного учреждения предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта.

4.7. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

4.8. При размещении информации на официальном сайте дошкольного учреждения и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных. Информация должна обновляться (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы- тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже двух раз в месяц.

4.9. Технологические и программные средства, которые используются 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.

4.10. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

4.11. Информационное наполнение официального сайта осуществляется в порядке, определенном приказом заведующего дошкольного учреждения.

4.12. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов на официальном сайте дошкольного учреждения, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом руководителя дошкольного учреждения.

## **5. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта дошкольного учреждения.**

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта дошкольного учреждения возлагается на старшего воспитателя дошкольного учреждения.

5.2. Обязанности лиц, обеспечивающих функционирование официального сайта дошкольного учреждения, определяются, исходя из технических возможностей, по выбору заведующего дошкольного учреждения и возлагаются на лиц из числа участников образовательных отношений в дошкольном учреждении, назначенным приказом заведующего дошкольного учреждения;

5.3. Лица, ответственные за функционирование официального сайта дошкольного учреждения несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте дошкольного учреждения информации, предусмотренной пунктом 3.1 настоящего Положения;

- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 4.5. настоящего Положения;

- за размещение на официальном сайте дошкольного учреждения информации, не соответствующей действительности.