

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка - детский сад №62»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол П/К МБДОУ «ЦРР - ДС №62» от 14.09.2018г. № \_\_\_\_\_

Принято

На Общем собрании работников  
Протокол №1 от 25.09.2018г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ «ЦРР - ДС №62»

Гасанова С.С.-Г.

Приказ от 25.09.2018г. № 9<sup>П</sup>

**Положение об официальном сайте  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка - детский сад №62»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №62» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации");
- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации (далее – Правила), утв. 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, утв. приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394.

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №62» (далее – ДОУ).

1.3. Функционирование официального сайта ДОУ регламентируется действующим законодательством РФ, Положением, приказом руководителя ДОУ.

1.4. Официальный сайт ДОУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет".

1.5. Целями создания официального сайта ДОУ являются:

- обеспечение открытости деятельности ДОУ;
- 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 ДОУ;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.6. Положение регулирует информационную структуру официального сайта ДОУ в сети "Интернет", порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.7. Положение принимается Педагогическим советом ДОУ и утверждается руководителем ДОУ.

1.8. Официальный сайт ДООУ создан с учетом особых потребностей инвалидов по зрению (соответствует требованиям международного стандарта доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG)).

## **2. Информационная структура официального сайта ДООУ**

2.1. Информационный ресурс официального сайта ДООУ формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью ДООУ для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс официального сайта ДООУ является открытым и общедоступным. Информация официального сайта ДООУ излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском (языке республики), английском языках.

2.3. Официальный сайт ДООУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Республики Дагестан, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Минобрнауки России обязательна.

2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте ДООУ, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- 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, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем ДООУ. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" и специальными договорами.

2.6. Информационная структура официального сайта ДООУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.7. Информационная структура официального сайта ДООУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ДООУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.8. ДООУ размещает на официальном сайте специальный раздел

"Сведения об образовательной организации" с подразделами:

- "Основные сведения",
- "Структура и органы управления образовательной организацией",
- "Документы",
- "Образование",
- "Руководство. Педагогический состав",
- "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса",
- "Виды материальной поддержки",
- "Доступная среда"
- "Платные образовательные услуги",
- "Финансово-хозяйственная деятельность",
- "Вакантные места для приема (перевода)", содержащими:

2.8.1. информацию:

- о дате создания ДООУ,
- об учредителе, учредителях ДООУ,
- о месте нахождения ДООУ,
- режиме, графике работы,
- контактных телефонах и
- об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления ДООУ, в т. ч.:
  - наименование структурных подразделений (органов управления);
  - фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
  - места нахождения структурных подразделений;
  - адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);
  - адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
  - сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- 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 ДООУ для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, 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 либо гиперссылки на соответствующие документы на сайте Минобрнауки России);
- о руководителе ДООУ, его заместителях, в т. ч.:
  - фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;
  - должность руководителя, его заместителей;
  - контактные телефоны;
  - адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в т. ч.:
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
  - занимаемая должность (должности);
  - преподаваемые дисциплины;
  - ученая степень (при наличии);
  - ученое звание (при наличии);
  - наименование направления подготовки и (или) специальности;

- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
  - общий стаж работы;
  - стаж работы по специальности;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в т. ч.
- сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов,
  - объектов для проведения практических занятий,
  - библиотек,
  - объектов спорта,
  - средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по образовательной программе ДО, в том числе:
- о количестве мест в группах для приема детей, проживающих на закрепленной территории, не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
  - о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории не позднее 1 июля;
  - о наличии и условиях предоставления воспитанникам мер социальной поддержки;
  - о наличии в ДОУ условий для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, в т. ч.:
    - обеспечение доступа в здание ДОУ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
    - условия питания воспитанников, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
    - условия охраны здоровья воспитанников, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
    - доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
    - электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ воспитанников, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
    - наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в связи с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (*вправе разместить*);
- 2.8.2. копии:
- устава ДОУ;
  - лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
  - плана финансово-хозяйственной деятельности ДОУ, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетной сметы ДОУ;

– локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

2.8.3. отчет о результатах самообследования;

2.8.4. документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в т. ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

2.8.4.1. документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей);

2.8.5. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

2.8.6. публичный доклад (*вправе разместить*);

2.8.7. примерную форму заявления о приеме;

2.8.8. распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения – акт органа, определенного законами этих субъектов РФ) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа;

2.8.9. распорядительный акт о приеме (приказ) (*в трехдневный срок после издания*);

2.8.10. уведомление о прекращении деятельности;

2.8.11. положение о закупке (*вправе разместить*);

2.8.12. план закупок (*вправе разместить*);

2.8.13. иную информацию, которая размещается, публикуется по решению ДОУ и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

2.9. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДОУ и должны отвечать требованиям пп. 2.1–2.5 Положения.

2.10. Файлы документов представляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

2.11. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

– максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

– сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

– отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

2.12. Информация инвариантного блока представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

2.13. Все страницы, содержащие сведения инвариантного блока должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

2.14. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта ДОУ.

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

3.1. ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.

3.2. ДОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

– размещение материалов на официальном сайте ДОУ в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;

- доступ к размещенной 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;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- защиту от копирования авторских материалов;
- постоянную поддержку официального сайта ДООУ в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью "Интернет";
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации.

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

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока официального сайта ДООУ регламентируется приказом руководителя ДООУ.

3.5. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока официального сайта ДООУ, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом руководителя ДООУ.

3.6. Официальный сайт ДООУ размещается по адресу: [dag-tsrr-62.tvoyasadik.ru](http://dag-tsrr-62.tvoyasadik.ru)

с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.7. Адрес официального сайта ДООУ и адрес электронной почты ДООУ отражаются на официальном бланке ДООУ.

3.8. При изменении устава и иных документов ДООУ, подлежащих размещению на официальном сайте ДООУ, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

#### **4. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта ДООУ**

4.1. Обязанности лиц, назначенных приказом руководителя ДООУ:

- обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании договора и обеспечение постоянного контроля за функционированием официального сайта ДООУ;
- своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления инвариантного и вариативного блоков;
- предоставление информации о достижениях и новостях ДООУ не реже 1 раза в неделю.

4.2. Для поддержания работоспособности официального сайта ДООУ в сети "Интернет" возможно заключение договора с третьим лицом (при этом на третье лицо возлагаются обязанности, определенные п. 3.2 Положения).

4.3. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования официального сайта ДООУ между участниками образовательного процесса и третьим лицом обязанности первых прописываются в приказе руководителя ДООУ, обязанности второго – в договоре ДООУ с третьим лицом.

4.4. Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе руководителя ДООУ или определены договором ДООУ с третьим лицом.

4.5. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц ДОУ, согласно п. 3.5 Положения.

4.6. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДОУ по договору, устанавливается действующим законодательством РФ.

4.7. Лица, ответственные за функционирование официального сайта ДОУ, несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте ДОУ информации, предусмотренной п. 2.8 Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пп. 3.8, 4.3 Положения;
- за размещение на официальном сайте ДОУ информации, противоречащей пп. 2.4, 2.5 Положения;
- за размещение на официальном сайте ДОУ недостоверной информации.

## **5. Финансовое, материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта ДОУ**

5.1. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта ДОУ из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда ДОУ.

5.2. Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования официального сайта ДОУ производится на основании договора, заключенного в письменной форме, за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.