

Утверждено:  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 50»  
л-519 от 01.09. 2014г



## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об официальном сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об официальном сайте образовательной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50» (далее – Положение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 «Правила 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 (Рособрнадзор) от 29 мая 2014 г. N 785 г. «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации»; Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.29 определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном сайте (далее - Сайт) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50» (далее - МБДОУ), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.2. Сайт является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети «Интернет».

1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МБДОУ, настоящим Положением.

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

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

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

1.7. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения Сайта МБДОУ в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.9. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.10. Ответственный за ведение Сайта назначается приказом по учреждению.

1.11. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несёт ответственный за ведение Сайта и заведующий МБДОУ.

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

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

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

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в МБДОУ.

2.2.3. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива МДОУ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров МБДОУ.

2.2.5. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.6. Стимулирование творческой активности педагогов и родителей воспитанников.

## 3. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА САЙТА

3.1. На Сайте МБДОУ размещается специальный раздел «Сведения об образовательной организации».

Специальный раздел содержит следующие подразделы:

- Основные сведения: информация о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации режиме работы, контактных телефонах и об адресе электронной почты.

- Структура и органы управления образовательной организацией: информация о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях 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), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

- Документы в виде копий: Устав образовательной организации; лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями), локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правила внутреннего распорядка воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора; отчет о результатах самообследования; публичный доклад, документ о порядке оказания платных образовательных услуг, договор об оказании платных образовательных услуг; предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

- Образование: информация о реализуемой основной образовательной программе дошкольного образования; о реализуемых дополнительных образовательных программах по направлениям; о формах обучения; нормативных сроках обучения; об описании образовательной программы с приложением ее копии; об учебном плане с приложением его копии; об аннотации к рабочим программам с приложением их копий; о календарном учебном графике с приложением его копии; о численности обучающихся; о языках, на которых осуществляется образование.

- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования в виде ссылки на сайт Министерства образования и науки Российской Федерации на документ.

- Руководство: педагогический состав, о руководителе образовательной организации, его заместителях (указывается фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты; о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность, ученую 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.

- Порядок приёма: перечень необходимых документов для зачисления ребёнка в МБДОУ, перечень документов для родителей необходимых для

ознакомления при приеме: Устав, лицензия на право осуществления образовательной деятельности, правила внутреннего распорядка воспитанников, положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования, основная образовательная программа дошкольного образования; дополнительные образовательные программы.

- Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса: информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, сведения о наличии, объектов для проведения практических занятий, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся.

- Платные образовательные услуги: информация о порядке оказания платных образовательных услуг.

- Финансово-хозяйственная деятельность: план финансово-хозяйственной деятельности.

- Вакантные места для приема (перевода): информация о количестве вакантных мест для приема (перевода).

3.2. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- фотоальбом;
- гостевая книга.

3.3. Информация, размещаемая на сайте МДОУ, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать информационные материалы, которые содержат 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 Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

#### 4. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

4.1. Ответственный за ведение Сайта обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению Сайта, обеспечивает:

- постоянную поддержку Сайта в работоспособном состоянии;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации от несанкционированного доступа;

4.2. Содержание Сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

4.3. При изменении Устава, локальных нормативных актов и распорядительных документов обновление соответствующих подразделов производится не позднее 7 дней после утверждения соответствующих документов.

5. Ответственность за обеспечение функционирования Сайта.

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования Сайта возлагается на заместителя заведующего.

5.2. Ответственный за функционирование Сайта несет ответственность:

- за отсутствие на Сайте информации, предусмотренной разделом 3 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения;
- за размещение на Сайте информации не соответствующей действительности.

5.3. Порядок привлечения к ответственности устанавливается действующим законодательством РФ.