

**ПРИНЯТО:**

На Общем собрании работников  
МБДОУ «Старокакерлинский  
детский сад»  
Протокол № 1 от  
«18» 09 2018 года

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ  
«Старокакерлинский детский сад»  
Р.Р. Зялатдинова  
«18» 09 2018 года

Введено в действие приказом от  
«18» 09 2018 г. № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об информационном сайте**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Старокакерлинский детский сад»**  
**Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об информационном сайте (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Старокакерлинский детский сад» Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее - Образовательное учреждение) разработано в соответствии с пунктом 21 ч. 3 ст. 28, ч. 1 ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 10 июля 2013 г № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательного учреждения в информационно – телекоммуникативной сети «интернет» и обновления информации об образовательном учреждении», приказом Рособрнадзора от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательного учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования, в целях определения требований к организации и поддержки работоспособности сайта.

1.2. Настоящее Положение определяет следующие понятия, цели, требования, организацию и работу информационного сайта (далее – Сайт);

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

Сайт Образовательного учреждения является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

Руководитель образовательного учреждения назначает ответственного за Сайт, который несет ответственность за функционирование информационного сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации.

1.3. Создание и поддержка сайта Образовательного учреждения являются предметом деятельности всех работников Образовательного учреждения. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности Образовательного учреждения.

## **2. Цели и задачи сайта Образовательного учреждения**

### **2.1. Цель:**

- поддержка процесса информатизации в образовательном учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства;
- представление учреждения в Интернет-сообществе.

### **2.2. Задачи:**

2.2.1. Обеспечение открытости деятельности Образовательного учреждения и освещение в сети Интернет.

2.2.2. Создание условий для взаимодействия и информирования всех участников образовательного процесса: воспитателей, воспитанников и их родителей.

2.2.3. Оперативное и объективное информирование о происходящих в Образовательном учреждении процессах.

2.2.4. Распространение педагогического опыта участников образовательного процесса.

2.2.5. Формирование целостного позитивного образа Образовательного учреждения.

2.2.6. Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в районе, республике единой информационной инфраструктуры.

## **3. Требования к содержанию сайта**

Сайт Учреждения должен содержать:

### **3.1. Раздел «Сведения об образовательном учреждении»**

#### **3.1.1. «Основные сведения»:**

- о дате создания образовательного учреждения;
- об учредителе образовательного учреждения;
- о месте нахождения образовательного учреждения;
- о режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

#### **3.1.2. «Структура и органы управления образовательного учреждения»:**

- структура управления;
- информация об органах управления образовательного учреждения.

#### **3.1.3. «Документы».**

а) в виде сканированных копий:

- устав образовательного учреждения;
- лицензия на осуществления образовательной деятельности (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, утверждённый в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетные сметы образовательного учреждения;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;

б) отчёт о результатах самообследования;

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

г) документ об утверждении размера платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования;

д) предписания органов, осуществляющий государственный контроль в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний.

#### 3.1.4. «Образование»:

- программа развития Образовательного учреждения;
- основная образовательная программа;
- учебный план;
- аннотации к рабочим программам;
- календарный учебный график;
- режим дня;
- сетка занятий;

- методические документы, разработанные образовательным учреждением для обеспечения образовательного процесса.

#### 3.1.5. «Образовательный стандарт»:

- информация о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования.

#### 3.1.6. «Руководство. Педагогический состав»:

- информация о руководителе образовательного учреждения, его заместителях, контактные телефоны, адреса электронной почты;

- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, данные о повышении квалификации, общий стаж работы, стаж работы по специальности.

#### 3.1.7. «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»:

- информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности.

#### 3.1.8. «Платные образовательные услуги»:

- информация о порядке оказания платных образовательных услуг.

#### 3.1.9. «Финансово-хозяйственная деятельность»:

- информация об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

#### 3.1.10. «Вакантные места для приёма (перевода)»:

- информация о количестве вакантных мест для приёма (перевода) по каждой возрастной группе.

3.2. Информация на Сайте Образовательного учреждения может размещаться на двух государственных языках РФ.

3.3. К размещению на сайте Образовательного учреждения запрещены:

3.3.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

3.3.2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.

3.3.3. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.

3.3.4. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и Образовательными учреждениями.

3.3.5. Информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Материалы нарушающие Федеральный закон «О персональных данных» № 152–ФЗ.

В текстовой информации Сайта не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

#### **4. Ответственность**

4.1. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за содержательное наполнение сайта Образовательного учреждения.

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет ответственное лицо назначенное руководителем. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном обновлении информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному сайту;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта.

#### **5. Организация информационного сопровождения Сайта**

5.1. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя образовательного учреждения, его заместителей, педагогов.

5.2. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде ответственному за сайт, который оперативно обеспечивает ее размещение и своевременное обновление.

5.3. Периодичность заполнения Сайта проводится не реже одного раза в месяц.

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

6.1. Руководитель образовательного учреждения может устанавливать доплату за администрирование сайта из премиального фонда.

6.2. В качестве поощрения сотрудников творческой группы руководитель образовательного учреждения имеет право:

- награждать Почетными грамотами;
- поощрять ценными подарками;
- предлагать другие формы поощрения.

В данном документе пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью

4 (четыре) листа

Заведующий С.В. Душова Р.Р.

