

Согласовано  
Председатель ППО  
МАДОУ «Детский сад №13  
«Улыбка»  
\_\_\_\_\_ Антонова Э.Р.  
от « 14 » декабря 2020 г.

Утверждаю  
Заведующий  
МАДОУ «Детский сад №13  
«Улыбка»  
\_\_\_\_\_ Вергизова Е.Н.  
от « 11 » января 2021 г.

Введено в действие  
Приказом заведующего от  
« 11 » января 2021 г. № 60

Рассмотрено и утверждено на  
общем собрании работников  
от «14 » декабря 2020 г.  
Протокол № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об информационном сайте**  
**в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города**  
**Набережные Челны «Детский сад комбинированного вида № 13 «Улыбка»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об информационном сайте МАДОУ «Детский сад № 13 «Улыбка» (далее – Положение) 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, постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» и приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 года № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования, в целях определения требований к организации и поддержки работоспособности сайта.

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

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

Сайт МАДОУ «Детский сад № 13 «Улыбка» (далее - Учреждение) 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 Учреждения являются предметом деятельности всех работников 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 Учреждения.

**II. Цели и задачи сайта 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 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 учреждении процессах.

2.2.4. Распространение педагогического опыта участников образовательного процесса.

2.2.5. Формирование целостного позитивного образа Учреждения.

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

### **III. Требования к содержанию сайта**

Сайт Учреждения должен содержать:

3.1. Раздел «Сведения об образовательной организации»

3.1.1. «Основные сведения»:

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

3.1.2. «Структура и органы управления образовательной организацией»:

- структура управления;
- информация об органах управления образовательной организацией.

3.1.3. «Документы».

а) в виде сканированных копий:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществления образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации;
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утверждённый в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
- 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 Учреждения;
- основная образовательная программа;
- учебный план;
- аннотации к рабочим программам;
- календарный учебный график;
- режим дня;
- сетка занятий;
- методические документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.

3.1.5. «Образовательные стандарты»:

- информация о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования.

3.1.6. «Руководство. Педагогический состав»:

- информация о руководителе образовательной организации, 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 Учреждения может размещается на двух государственных языках РФ.

3.3. К размещению на сайте 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 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.

#### **IV. Ответственность**

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

## **V. 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.

## **VI. 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.

