



1.4. Настоящее Положение принимается педагогическим советом МАДОУ и утверждается приказом заведующего МАДОУ.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом регламентирующим деятельность МАДОУ.

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

1.7. Руководитель учреждения назначает администратора сайта, который несет ответственность за функционирование официального сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, ведет журнал регистрации материалов, размещаемых на сайте учреждения.

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

1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат образовательной организации, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.10. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет заведующий МАДОУ.

## **2. Цель, задачи официального сайта МАДОУ**

2.1. Целью официального сайта МАДОУ является поддержка процесса информатизации в образовательном учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства; представление образовательного учреждения в Интернет-сообществе

2.2. Задачи Сайта:

Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет.

Создание условий для взаимодействия и информирования всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся и их родителей.

Систематическая информированность участников образовательного процесса (учащихся, педагогов, родителей), а также общественности о деятельности школы.

Распространение педагогического опыта участников образовательного процесса.

Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в регионе единой информационной инфраструктуры.

## **3. Информационные материалы официального сайта МАДОУ**

3.1. Информационные материалы являются обязательными к размещению на официальном сайте МАДОУ в соответствии с приказом Рособнадзора Российской Федерации от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной

организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формате представления на нем информации», постановлением 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», Постановлением Правительства РФ от 17 мая 2017 г. № 575 «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», Постановлением Правительства РФ от 07 августа 2017 г. № 944 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2019 года № 292 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», уставом учреждения.

3.2. Для размещения обязательных информационных материалов на официальном сайте создается специальный раздел "Сведения об образовательной организации", который содержит следующие подразделы:

3.2.1. Подраздел "Основные сведения".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.2.2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе: 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).

3.2.3. Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

устав образовательной организации;

лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации 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 и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

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

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

#### 3.2.4. Подраздел "Образование".

Подраздел должен содержать информацию 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 образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса; о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц; о языках, на которых осуществляется образование (обучение); о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки.

#### 3.2.5. Подраздел "Образовательные стандарты".

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии).

#### 3.2.6. Подраздел "Руководство. Педагогический состав".

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе преподаваемые дисциплины:

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.

3.2.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе :

наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

условия охраны здоровья обучающихся, 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 обучающихся, 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.

3.2.8. Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии.

#### 3.2.9. Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг (при наличии).

#### 3.2.10. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц; о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

#### 3.2.11. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального, краевого и местного бюджетов).

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

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

а) 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;

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

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

3.5. Информация представляется на официальном сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования должна быть без предварительного изменения человеком.

3.6. Все страницы официального сайта, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

3.7. На официальном сайте могут быть размещены другие информационные материалы, рекомендованные вышестоящими органами и структурами, а также необходимые для освещения деятельности МАДОУ.

3.8. Структуру и страницы официального сайта МАДОУ утверждает руководитель (Приложение).

3.9. На официальном сайте МАДОУ не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности МАДОУ и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.2. МАДОУ самостоятельно обеспечивает:

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

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

4.4. Официальный сайт МАДОУ размещается по адресу: [www.doul3.myl.ru](http://www.doul3.myl.ru) обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

4.5. Местонахождение провайдера официального сайта должно быть в Российской Федерации.

4.6. Обновление сведений, указанных в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» производится не позднее 10 рабочих дней после их изменения.

4.7. При размещении информации на официальном сайте МАДОУ и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.8. 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.

4.9. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

4.10. Информационное наполнение официального сайта осуществляется в порядке, определенном приказом заведующего МАДОУ.

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

## **5. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта МАДОУ**

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОУ возлагается на работника МАДОУ приказом заведующего.

5.2 Лицо, ответственное за функционирование официального сайта (администратор сайта) выполняет операции, непосредственно связанные с эксплуатацией сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web- страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

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

- отсутствие на официальном сайте МАДОУ информации, предусмотренной пунктом 3.1 настоящего Положения;
- нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Положения;
- размещение на официальном сайте МАДОУ информации, не соответствующей образовательной деятельности и некорректных данных.

5.4. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта МАДОУ, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта МАДОУ.

5.5. Ответственному за обеспечение функционирования сайта МАДОУ вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта ДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями;
- сбор, обработка и размещение на сайте МАДОУ информации в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- организации обратной связи.



5.6. Информация об образовательных событиях предоставляется ответственными лицами в электронной форме не позднее 2-х дней после проведения события.

5.7. Заполнение сайта проводится не реже одного раза в неделю.

5.8. Концептуальные изменения сайта требуют согласования с руководителем.

Заведующий МАДОУ № 13



Н.С.Добровольская

Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад комбинированного вида №13 п. Высокого  
муниципального образования Курганинский район

**П Р И К А З**

от 07.06.2019г.

№64

п.Высокий

**Об утверждении Положения об  
официальном сайте МАДОУ № 13 п.Высокого**

На основании ст.28,29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 « Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Уставом МАДОУ № 13 п.Высокого, приказываю:

1. Утвердить Положение об официальном сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 13 п.Высокого, находящегося по адресу: [www.dou13.myl.ru](http://www.dou13.myl.ru) в новой редакции.
2. Разместить на сайте всю необходимую информацию согласно Положению.
3. Обеспечить регулярное обновление информации на сайте согласно Положению.
4. Осуществлять контроль за размещенной на сайте информацией.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ № 13



Н.С.Добровольская