

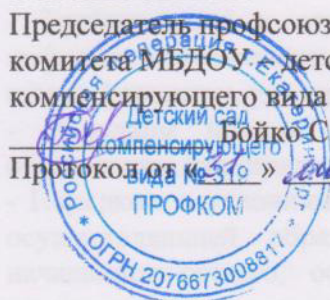
г. Екатеринбург  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -  
детский сад компенсирующего вида № 319

620098, г. Екатеринбург, ул. Коммунистическая, 51 телефон: 320-70-59, факс: 321-63-00  
e-mail: [mdoy319@rambler.ru](mailto:mdoy319@rambler.ru)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ детский сад  
компенсирующего вида № 319

Бойко С.Д.  
Протокол от «31» мая 2017 г. № 12



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий  
МБДОУ детский сад  
компенсирующего вида № 319

М.А. Черкашина  
Приказ от «31» мая 2017 г. № 64



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННОМ УЗЛЕ (САЙТЕ)

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 319

Принято на Педагогическом совете  
протокол от «29» мая 2017 г. № 2

Рассмотрено на заседании  
Совета родителей  
протокол от «29» мая 2017 г. № 2

г. Екатеринбург, 2017

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада компенсирующего вида № 319 (далее – ДОО) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – 237-ФЗ);
- 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 Минобрнауки России от 29.05.2014 № 785;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утв. приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177;
- Уставом ДОО.

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта ДОО.

1.3. Функционирование официального сайта ДОО регламентируется действующим законодательством РФ, настоящим Положением, Уставом ДОО, приказом руководителя ДОО.

1.4. Официальный сайт ДОО является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети «Интернет».

1.5. Целями создания официального сайта ДОО являются:

- обеспечение открытости деятельности ДОО;
- 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 ДОО;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОО, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательных отношений.

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

1.7. Положение принимается на Педагогическом совете, рассматривается на Совете родителей и утверждается руководителем ДОО.

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

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

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

2.2. Информационный ресурс официального сайта ДОО является открытым и общедоступным. Информация официального сайта ДОО излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

2.3. Официальный сайт ДОО является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства региона, связанными гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства страны.

2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте ДОО, 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 ДОО. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

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

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

2.8. ДОО размещает на официальном сайте специальный раздел «Паспорт учреждения», содержащий сведения об учреждении, «Новости» и другие.

2.8.1. Информацию:

- о дате создания ДОО, об Учредителе, о месте нахождения ДОО, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления ДОО, об уровне образования;
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- о методических и об иных документах, разработанных ДОО для обеспечения образовательной деятельности;
- о реализуемых образовательных программах, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности воспитанников 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;
- о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования (с приложением их копий либо гиперссылки на соответствующие документы на сайте Минобрнауки России);
- о руководителе ДОО, его заместителях, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); 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 том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников;
- о порядке функционирования групп, количестве мест;
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, 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;
- 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);
- Устава ДОО;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности ДОО, утвержденного в установленном порядке законодательством РФ;
- локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка работников и коллективного договора;
- 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;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- публичный доклад (вправе разместить);
- примерную форму заявления о приеме;
- распорядительные акты органа местного самоуправления муниципального района, этих о закреплении ДОО за конкретными территориями муниципального района;
- положение о закупке (вправе разместить);
- план закупок (вправе разместить);
- иную информацию, которая размещается, публикуется по решению ДОО и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

2.9. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДОО и должны отвечать требованиям п.п. 2.1-2.5 Положения.

2.10. Файлы документов представляются в форматах РойаЬе ^оситеп1 РИез (.р41), Мюгозой ^огё / Мюгозой Ехсел (.ёос, .ёосх, .х1з, .х1зх), Ореп Восишеп! Рйез (.о&, .оёз).

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 фп1;
- 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 БТ1-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию. Данные, размеченные указанной БТ1- разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

2.14. Органы Управления образованием региона могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта ДОО.

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

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

3.2. ДОО самостоятельно обеспечивает:

- размещение материалов на официальном сайте ДОО 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 ДОО 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 ДОО формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений ДОО.

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

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

3.6. Адрес официального сайта ДОО и адрес электронной почты ДОО отражаются на официальном бланке ДОО.

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

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

4.1. Обязанности лиц, назначенных приказом руководителя ДОО:

- своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления инвариантного и вариативного блоков;

- предоставление информации о достижениях и новостях ДОО не реже 1 раз в неделю.

4.2. Для поддержания работоспособности официального сайта ДОО 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 ДОО между участниками образовательных отношений и третьим лицом обязанности первых прописываются в приказе руководителя ДОО, обязанности второго – в договоре ДОО с третьим лицом.

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

4.5. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц ДОО.

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

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

- за отсутствие на официальном сайте ДОО информации, предусмотренной п. 2.8 Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с п.п. 3.7. Положения;
- за размещение на официальном сайте ДОО информации, противоречащей п.п. 2.4, 2.5 Положения;
- за размещение на официальном сайте ДОО недостоверной информации.

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

5.1. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта ДОО из числа участников образовательных отношений производится согласно Положению об оплате труда ДОО.

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