

ПРИНЯТО:  
Общим собранием работников  
МДОАУ «Детский сад № 199»  
Протокол от «01» марта 2022 г. № 15



УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МДОАУ  
«Детский сад №199»  
Е.Н. Бахчиева

## **Положение об официальном сайте Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 199»**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает правила размещения, обновления информации о муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Детский сад № 199» (далее - ДОУ) на официальном сайте в сети Интернет, а также правила ведения указанного официального сайта (далее - Порядок).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации.

### **2 Цель и задачи сайта ДОУ**

2.1 Целью создания сайта ДОУ является обеспечение открытости и общедоступности информации об ДОУ и его деятельности.

2.2 Задачи сайта

- предоставление информации об ДОУ и его деятельности в соответствии с действующим законодательством;
- информирование родителей (законных представителей) воспитанников о правах и обязанностях воспитанников;
- информирование родителей (законных представителей) воспитанников о своих правах, обязанностях и ответственности;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОУ;
- информирование общественности о поступлении и расходовании материальных

и финансовых средств; совершенствование образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения.

2.3 Настоящее Положение утверждается руководителем ДООУ.

2.4 Пользователем сайта настоящего ДООУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

### **3. Структура сайта**

3.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.1.1. Общие сведения:

- полное наименование ДООУ, тип и вид учреждения, его реквизиты;
- учредитель;
- организационно-правовая форма;
- юридический и фактический адрес ДООУ;
- фамилия, имя, отчество руководителя ДООУ;
- контактная информация для связи с ДООУ (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);
- история ДООУ (в т.ч. дата создания, государственной регистрации ДООУ), традиции, достижения;
- структура ДООУ (информация о структурных подразделениях, филиалах и представительствах ДООУ (с указанием их наименований, информации о руководителях (должность, фамилия, имя, отчество), мест нахождения, графиков работы, справочных телефонов, адресов сайтов в сети Интернет, адресов электронной почты), копии утвержденных положений о структурных подразделениях, филиалах и представительствах ДООУ);
- график приема граждан;
- информация об органах самоуправления в ДООУ;
- язык, на котором ведутся обучение и (или) воспитание;
- перечень реализуемых основных и дополнительных образовательных программ с указанием численности обучающихся за счет средств областного (муниципального) бюджета и по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- персональный состав педагогических работников с указанием занимаемой должности, уровня образования, квалификации, наличия ученой степени, ученого звания;
- материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, средств обучения, условиях питания и медицинского обслуживания, доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения (по образовательному учреждению в целом и по каждой из реализуемых образовательным учреждением основных и дополнительных образовательных программ);
- иные сведения, размещаемые (публикуемые) по решению образовательной организации и (или) размещение (опубликование) которых является обязательным в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

### 3.1.2. Документы (копии, фотокопии):

- Устав ДОУ;
- документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- утвержденный в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета ДОУ;
- программа развития ДОУ;

#### Локальные нормативные акты:

- правила приема воспитанников;
- порядок и основания перевода, отчисления воспитанников;
- порядок регламентации и оформления возникновения отношений между ДОУ и воспитанниками и (или) их родителями (законными представителями);
- порядок оказания платных образовательных услуг, включая образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием перечня и стоимости платных образовательных услуг.

### 3.1.3. Учебная и воспитательная деятельность:

- учебный план;
- план воспитательной работы;
- содержание реализуемых основных и дополнительных образовательных программ;
- образовательная программа.

### 3.1.4. Отчетность:

- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года (с размещением отчета о финансово-хозяйственной деятельности ДОУ);
- отчет о результатах самооценки деятельности ДОУ (самообследования);
- отчет о деятельности ДОУ за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности образовательного учреждения;
- отчет о деятельности образовательного учреждения в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 №86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

### 3.1.5. Информация для поступающих в образовательное учреждение:

- правила приема в ДОУ;
- информация о зачислении в ДОУ;
- формы заявлений о приеме в детский сад, предстоящем отпуске.
- условия оплаты за содержание ребенка в ДОУ;
- порядок предоставления льгот и выплат компенсации.

### 3.2. В качестве рекомендуемой на сайте ДОУ может быть размещена информация:

#### 3.2.1. Новости, объявления

#### 3.2.2. Внеурочная и досуговая деятельность:

- участие образовательного учреждения в проектах;
- мероприятия;
- 3.2.3. Педагогическая мастерская:
  - методические разработки педагогов;
  - учебные материалы;
  - тематические обзоры образовательных ресурсов;
- 3.2.4. Инновации, проекты
- 3.2.5. Творчество обучающихся:
  - научно-исследовательские и реферативные работы;
  - творческие работы.
- 3.2.6. Фотоальбом.
- 3.2.7. Другая информация об уставной деятельности образовательного учреждения.

#### **4. Организация разработки и функционирования сайта**

- 4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.
- 4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:
  - руководитель;
  - инициативные педагоги, родители.
- 4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:
  - 4.3.1. Администратор сайта:
    - координирует деятельность рабочей группы;
    - контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера,
    - Web- администратора;
    - обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.
  - 4.3.2. Редактор:
    - редактирует информационные материалы;
    - санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
    - создает сеть корреспондентов;
    - оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.
  - 4.3.3. Корреспондент сайта:
    - собирает информацию для размещения на сайте;
    - оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.
  - 4.3.4. Web-мастер:
    - осуществляет разработку дизайна сайта;
    - осуществляет создание Web-страниц;
    - своевременно размещает информацию на сайте.
  - 4.3.5. Web-администратор выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.
- 4.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.
- 4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников

образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

## **5. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте образовательного учреждения**

5.1. Образовательное учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. Образовательное учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

5.2.1. постоянную поддержку официального сайта образовательного учреждения в работоспособном состоянии

5.2.2. взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

5.2.3. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте образовательного учреждения от несанкционированного доступа;

5.2.4. инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта образовательного учреждения в случае аварийной ситуации;

5.2.5. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции официального сайта образовательного учреждения;

5.2.6. резервное копирование данных и настроек официального сайта образовательного учреждения;

5.2.7. проведение регламентных работ на сервере;

5.2.8. разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;

5.2.9. размещение материалов на официальном сайте образовательного учреждения;

5.2.10. соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

5.3. Содержание официального сайта образовательного учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса образовательного учреждения.

5.4. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в 10 дней.

5.5. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению образовательным учреждением на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официальных сайтов в сети Интернет, должны обеспечивать: доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения; защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней,

а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации; возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающего возможность ее восстановления.

5.7. Информация на официальном сайте образовательного учреждения размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

## **6. Права и обязанности**

6.1. Разработчики сайта имеют право:

вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации образовательного учреждения.

6.2. Разработчики сайта обязаны:

выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

представлять отчет о проделанной работе.

## **7. Ответственность**

Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения.