

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 478 г. Челябинска»

ПРИНЯТО:

решением Педагогического  
Совета МАДОУ «ДС № 478  
г. Челябинска»  
Протокол от 24.12.2020г. № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий  
МАДОУ «ДС № 478  
г. Челябинска»  
\_\_\_\_\_ А.В. Перель  
Приказ от 30.12.2020г. № 240-У

ПОЛОЖЕНИЕ  
об информационном сайте Учреждения

I. Общие положения

1. Настоящее положение об информационном сайте Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 478 г. Челябинска» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №-273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 №-8 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 08.11.2010 №-293 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно – надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования», Постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №-582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 №-831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», Устава Учреждения и другими правовыми актами.
2. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта Учреждения в сети «Интернет», регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.
3. Настоящее Положение принимается решением Педагогического Совета и утверждается заведующим Учреждения.
4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность сайта Учреждения, при необходимости может быть изменено и дополнено.

5. Пользователем сайта Учреждения может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть «Интернет».

6. Основные понятия, используемые в Положении:

1) сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети «Интернет»;

2) web-ресурс - это совокупность информации и программных средств в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», предназначенные для определенных целей;

3) администрация сайта – группа физических лиц, поддерживающих работоспособность и сопровождение сайта.

## II. Цели и задачи создания сайта

7. Обеспечение открытости деятельности Учреждения.

8. Реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности.

9. Реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления Учреждения.

10. Информирование граждан о качестве образовательных услуг в Учреждении, воспитательной работе, в том числе профилактической.

11. Информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств.

12. Защита прав и интересов участников образовательного процесса.

## III. Информационная структура сайта

13. Информационный ресурс сайта Учреждения формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех заинтересованных лиц, в соответствии с Уставом Учреждения.

14. Информационный ресурс сайта Учреждения является открытым и общедоступным.

15. Информация на сайте излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

16. Информация, размещаемая на сайте Учреждения, не должна:

1) нарушать авторское право;

2) содержать ненормативную лексику;

3) унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

4) содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;

5) содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

6) содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

7) противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

17. Примерная информационная структура сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и формируется из двух видов информационных материалов, обязательных и рекомендуемых к размещению на сайте Учреждения.

18. Меню сайта содержит следующие разделы: главная страница, информация о ДООУ, страничка психолога, наши воспитатели, фотоальбомы, сведения об образовательной организации, гостевая книга, полезные сведения, путь к здоровью, страничка специалиста, поздравляем сотрудников, новости, мероприятия на текущий месяц, организация жизни детей в ДООУ, питание, онлайн приемная, конкурс в детском саду, каталог сайтов, госуслуги, акции, информационная безопасность, безопасность дорожного движения, «Цветущий город».

Сведения об Учреждении объединены в специальный раздел «Сведения об образовательной организации».

19. Специальный раздел «Сведения об образовательной организации» содержит следующие подразделы:

1) Страница подраздела «Основные сведения» должна содержать информацию:

а) о полном и сокращенном (при наличии) наименовании Учреждения;

б) о дате создания Учреждения;

в) об Учредителе;

г) о месте нахождения Учреждения;

д) о режиме и графике работы Учреждения;

е) о контактных телефонах Учреждения;

ж) об адресе электронной почты и официального сайта Учреждения;

з) о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности.

2) Страница подраздела «Структура и органы управления Учреждения» должна содержать информацию о структуре и об органах управления Учреждением.

3) Страница подраздела «Документы» должна содержать следующие документы в виде копий и электронных документов:

а) Устав Учреждения;

б) Правила внутреннего распорядка воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 478 г. Челябинска»;

- в) Правила внутреннего трудового распорядка;
  - г) Коллективный договор;
  - д) отчет о результатах самообследования;
  - е) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
  - ж) Положение о правилах приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ "ДС № 478 г. Челябинска"
  - з) Положение о режиме занятий;
  - и) Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления воспитанников МАДОУ "ДС № 478 г. Челябинска";
  - к) Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ "ДС № 478 г. Челябинска" и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников
- 4) Подраздел «Образование» должен содержать информацию:
- а) о реализуемых образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:
    - форм обучения;
    - нормативного срока обучения;
    - языках на которых осуществляется образование;
    - об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
  - б) об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок:
    - об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;
    - об аннотации к рабочим программам с приложением в виде электронного документа;
    - о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;
    - о методических и иных документах, разработанных Учреждением для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа;
  - в) о численности обучающихся, в том числе:
    - общей численности обучающихся;
    - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
    - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации;
    - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;
    - о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приёме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее – договор об оказании платных образовательных услуг);
  - г) о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).

5) Страница подраздела «Образовательные стандарты» должна содержать информацию:

- о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;
- об утвержденных образовательных стандартах с приложением образовательных стандартов в форме электронного документа или в виде активных ссылок непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту в форме электронного документа.

6) Страница подраздела «Руководство. Педагогический состав» должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе Учреждения:

- фамилию, имя и отчество (при наличии);
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

б) о заместителях руководителя Учреждения:

- фамилию, имя и отчество (при наличии);
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

в) о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- занимаемая должность;
- уровень образования;
- квалификация;
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

7) Страница подраздела «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:

- об оборудованных учебных кабинетах;
- об объектах для проведения практических занятий;
- о библиотеке;
- об объектах спорта;
- о средствах обучения и воспитания;
- об условиях питания и охраны здоровья обучающихся;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям.

8) Страница подраздела «Стипендии и мера поддержки обучающихся» должна содержать информацию:

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;
- о мерах социальной поддержки;
- о наличии общежития, интерната;
- о количестве жилых помещений для иностранных граждан;
- о формировании платы за проживание в общежитии;
- о трудоустройстве выпускников.

9) Страница подраздела «Платные образовательные услуги» должна содержать следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

- о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в Учреждении.

10) Страница подраздела «Финансово-хозяйственная деятельность» должна содержать:

а) информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:

- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;
- за счет местных бюджетов;
- по договорам об оказании платных образовательных услуг.

б) информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

в) информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

г) копию плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

11) Страница подраздела «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся» должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе.

12) Страница подраздела «Доступная среда» должна содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

- о специально оборудованных учебных кабинетах;
- об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для пользования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о библиотеках, приспособленных для пользования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об объектах спорта, приспособленных для пользования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- о средствах обучения и воспитания, приспособленных для пользования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об обеспечении беспрепятственного доступа в Учреждение;
- о специальных условиях питания;
- о специальных условиях охраны здоровья;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для пользования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;
- о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежитие, интернат;
- о количестве жилых помещений, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

13) Страница подраздела «Международное сотрудничество» должна содержать информацию:

- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);
- о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).

#### IV. Организация и ответственность за функционирование сайта

20. Для обеспечения функционирования сайта создается администрация сайта.

21. Из состава администрации сайта приказом заведующего Учреждения назначается – администратор сайта.

22. В состав администрации входят: заведующий, старший воспитатель, инженер-программист, работник ответственный за ведение сайта.

23. Функции администратора сайта:

- 1) контроль за соблюдением настоящего Положения и иных норм;
- 2) выявление и устранение нарушений;
- 3) обновление информации на сайте;
- 4) организация сбора и обработки необходимой информации;
- 5) передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов.

24. Администратор сайта подчиненный заведующему информирует обо всех проблемных ситуациях в сфере деятельности сайта. Все спорные вопросы и вопросы ответственности администрации сайта решаются с заведующим Учреждения.

25. Заведующий Учреждения обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

26. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на администрацию сайта.

## V. Порядок размещения и обновления информации на сайте

27. Информация, указанная в пункте 19 настоящего Положения, размещается на сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форматах PortableDocumentFiles (.pdf), MicrosoftWord / MicrosoftExcel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), OpenDocumentFiles (.odt, .ods) документов.

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

29. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта, должны обеспечивать:

- 1) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении неё;
- 2) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- 3) защиту от копирования авторских материалов.

30. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

31. Заведующий Учреждения самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- 1) постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии, осуществляет взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью «Интернет», проводит организационно-технические мероприятия по защите информации на сайте от несанкционированного доступа;
- 2) контролирует размещение материалов на сайте, следит за соблюдением авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

32. Сайт Учреждения размещается по адресу: <http://www.ds-478.ucoz.ru>

33. Вход на сайт осуществляется с помощью пароля, которым владеют не менее двух работников – администратор и заведующий Учреждения. Символы пароля отражены в «Журнале паролей» Учреждения.

34. Адрес сайта и адрес электронной почты Учреждения отражаются на официальном бланке.

35. При изменении Устава, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта Учреждения производится не позднее 10 дней после утверждения указанных документов.

36. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

37. При размещении информации на сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»)

обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователя.

Форматы размещенной информации должны:

- обеспечивать свободный доступ пользователей к информации на основе общедоступного программного обеспечения;
- обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации;

Максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб.

Отсканированный текст в электронной копии должен быть читаемым.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

38. Все страницы пункта 19 должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные должны быть доступны для просмотра посетителями на соответствующих страницах специального раздела.