

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 78 «ВАСИЛЁК»  
МБДОУ «ДС №78 «ВАСИЛЕК»

---

✉ 663300, Россия, Красноярский край, город Норильск, Центральный район,  
улица Набережная Урванцева, дом 43, ☎ (3919)42-26-93, факс (3919)42-26-93,  
E-mail: mdou78@norcom.ru, <http://vasilyek78.ucoz.ru/>, ЕГРЮЛ (ОГРН) 1022401630723,  
ОКПО 58802037, ИНН/КПП 2457051914/245701001

Введено в действие  
Приказом заведующего  
МБДОУ «ДС № 78 «Василек»  
№111/01-05 от 20.05.2022 года  
Заведующий МБДОУ  
\_\_\_\_\_ Л.В. Торопченко  
«20» МАЯ 2022 г.

Утверждено:  
на Педагогическом совете  
МБДОУ «ДС № 78 «Василек»  
Протокол № 4 от 20.05.2022 г.  
Председатель Педагогического совета  
\_\_\_\_\_ Л.В. Торопченко  
« 20» МАЯ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об официальном сайте МБДОУ «ДС №78 «Василек»**  
**в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 78 «Василек» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 29, Постановлением Правительства РФ 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»; № 831 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации" от 14 августа 2020 года; Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 78 «Василек» (далее - учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования к сайту учреждения, порядок организации работ по его созданию и функционированию.

1.3. Основные понятия:

*сайт* - информационный сетевой ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт объединяет процесс сбора, обработки,

оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, представляет отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения;

*администратор сайта* - физическое лицо (группа физических лиц), создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение в соответствии с приказом заведующего учреждением.

1.4. Сайт имеет статус официального информационного ресурса учреждения.

1.5. Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа руководителя, либо вышестоящей организации.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МБДОУ ДС № 78 «Василек» и авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством РФ.

1.7. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.9. Официальный сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» создается с целью обеспечения открытости и доступности информации о деятельности учреждения.

## **2. Цели и задачи сайта**

2.1. *Цель:* создание условий для реализации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, стимулирование формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательных учреждений.

2.2. *Задачи сайта:*

- обеспечение открытости деятельности учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, воспитателей, родителей;
- оперативное и объективное информирование о происходящем в учреждении;
- повышение роли информатизации образования;
- формирование целостного позитивного имиджа учреждения.

## **3. Структура сайта**

На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

**3.1 Подраздел «Основные сведения» должна содержать информацию:**

- о дате создания образовательной организации;
- об учредителе (учредителях) образовательной организации;
- о наименовании представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации);
- о месте нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
- о режиме и графике работы образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
- о контактных телефонах образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);

- об адресах электронной почты образовательной организации, ее представительств и филиалов (при наличии);
- об адресах официальных сайтов представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе сведения об адресах мест осуществления образовательной деятельности, которые в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности.

**3.2 Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией» должна содержать информацию:**

- о структуре и об органах управления образовательной организации с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);
- о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;
- о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений (органов управления));
- об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии официальных сайтов);
- об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии электронной почты)
- о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

**3.3 Подраздел «Документы» размещаются копии:**

- устав образовательной организации;
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор (при наличии);
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);
- локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:
  - правила приема обучающихся;
  - режим непосредственной образовательной деятельности обучающихся;

- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

### ***3.4 Подраздел «Образование» должен содержать информацию:***

**а) о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:**

- форм обучения;
- нормативного срока обучения;
- срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);
- языка(х), на котором(ых) осуществляется образование (обучение);
- учебных предметов, курсов, дисциплин, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой;
- 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, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к информации:**

- об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе;
- образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;
- о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса в виде электронного документа.

**в) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам, в том числе:**

- об общей численности обучающихся;
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местного бюджета;
- о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами).

– образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

**г) о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).**

**3.5 Подраздел «Руководство. Педагогический состав» должен содержать информацию:**

а) о руководителе образовательной организации, в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

б) о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии):

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

в) о руководителях филиалов, представительств (при наличии):

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

г) о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, переход по которым позволяет получить доступ к информации в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) работника;
- занимаемую должность (должности);
- уровень образования;
- квалификации;
- наименования направления подготовки и (или) специальности;
- ученую степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- повышение квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности;
- преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

**3.6 Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» должен содержать информацию:**

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

- об электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);
- о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии).

–

**3.7 Подраздел «Стипендии и меры поддержки» должен содержать информацию:**

- О мерах социальной поддержки.

**3.8 Подраздел «Платные образовательные услуги» должен содержать информацию:**

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

**3.9 Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» должен содержать информацию:**

**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 образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.**

**3.10 Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)» должен содержать информацию:**

**а) о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе, по имеющимся в образовательной организации бюджетным или иным ассигнованиям, в том числе:**

- количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов;
- количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт средств физических и (или) юридических лиц.

**3.11 Подраздел «Доступная среда» должен содержать информацию:**

- о специально оборудованных кабинетах;

- об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- о библиотеках, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;
- об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;
- об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации; - о специальных условиях питания;
- о специальных условиях охраны здоровья;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ОВЗ;
- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального использования;

3.11.1. Дошкольные образовательные организации, не реализующие адаптированные образовательные программы, размещают информацию о наличии или отсутствии специальных условий для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья для обеспечения правильного выбора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**3.12 Подраздел «Международное сотрудничество» должен 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).

**3.13 Подраздел «Образовательные стандарты и требования» должен 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.

**3.14 Подраздел «Стипендии и меры поддержки»:**

создается в специальном разделе при предоставлении стипендий и иных мер социальной, материальной поддержки обучающимся (воспитанникам).

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

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

4.2 самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку официального сайта образовательного учреждения в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте образовательного учреждения от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта образовательного учреждения в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки официального сайта образовательного учреждения;
- резервное копирование данных и настроек официального сайта образовательного учреждения;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на официальном сайте образовательного учреждения;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

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

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

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

4.6 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, обеспечивающую возможность ее восстановления.

4.7 Информация на официальном сайте образовательного учреждения размещается на русском языке.

## **5. Администратор сайта**

5.1 Администратором сайта признается лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет. Назначается приказом руководителя учреждения.

5.2 Администратор сайта в своих действиях руководствуется федеральными, региональными нормативными актами, локальными документами учреждения.

5.3 Администратор сайта несет персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих



функций.

5.4 Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у руководителя учреждения. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать руководителю в трехдневный срок с момента смены паролей. Руководитель использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.

5.5 Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

5.6 Функции администрации сайта:

- контроль за соблюдением настоящего Положения;
- устранение нарушений;
- своевременное обновление информации на сайте (не реже одного раза в декаду);
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
- решение технических вопросов;
- запрос материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения на сайте ОУ.

5.7 Администратор сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления сайтом.

5.8 Решения и действия администратора сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.

5.9 Администратор сайта уполномочен отправлять от имени учреждения по электронной почте, связанной с сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.

5.10 Сайт учреждения может разрабатываться силами ОУ или другими специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки сайта сторонней организацией по заказу учреждения его разработка ведется в соответствии с требованиями и критериями, указанными в данном Положении.

## **6. Ответственность**

6.1 Руководитель несет ответственность за содержание информации, представленной на сайте.

6.2 Обязанности администратора сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность Сайта

6.3 Администратор сайта несет ответственность за:

– несвоевременное размещение информации, предусмотренной п. 3 настоящего Положения.

– нарушение сроков обновления информации в соответствии с п. 3 настоящего Положения;

– совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту.

6.4 Педагогический коллектив несет ответственность за:

- несвоевременное предоставление материалов администратору сайта с целью размещения его на сайте;
- отказ от участия на форуме сайта, консультирования всех участников образовательного процесса в той части содержания образования, которое касается зоны персональной ответственности педагогов.
- за предоставление на Сайт информации, не соответствующей действительности.

## **7. Контроль**

7.1. Общий контроль за исполнением обязанностей администратора сайта возлагается на заведующего учреждением.

7.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении, возлагается на администратора сайта.

Разработала:

Зам. зав. по УВиМР Н.Ю. Ефименко