

### 3. Информационное содержание сайта



#### ПОЛОЖЕНИЕ о дошкольном информационном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 муниципального образования Усть – Лабинский район

##### 1. Общие положения

- 1.1. Положение об официальном информационном сайте (далее – Положение) МБДОУ № 12 (далее – ДОУ) определяет основные принципы организации работы официального информационного сайта ДОУ (далее – сайт), регламентирует подготовку и размещение информации на сайте, организацию доступа к информации о деятельности ДОУ.
- 1.2. Сайт является общедоступным источником информации о деятельности ДОУ.
- 1.3. Электронный адрес сайта: mboudou12.at.ua
- 1.4. Информация, размещаемая на сайте, является публичной, бесплатной и круглосуточно доступной для пользователей.
- 1.5. При использовании материалов, размещенных на сайте, в других средствах массовой информации ссылка на него обязательна.
- 1.6. Сайт является официальным изданием для опубликования нормативно-правовых локальных актов ДОУ.

##### 2. Цели и задачи сайта

- 2.1. Основными целями сайта являются:
  - обеспечение информационной открытости деятельности ДОУ, своевременного доступа к значимой информации для участников образовательного процесса;
  - развитие информационного пространства ДОУ, участие в едином информационном пространстве Краснодарского края и Российской Федерации;
  - осуществление связи с общественностью на основе использования возможностей сети Интернет.
- 2.2. Основными задачами сайта являются:
  - обеспечение права граждан на получение информации о деятельности ДОУ (в том числе органов самоуправления);
  - обеспечение доступа пользователей сайта к разрешительным документам по организации образовательного процесса, текстам нормативно-правовых локальных актов ДОУ, а также других официальных документов;
  - всестороннее информирование пользователей сайта о дошкольной жизни, истории ДОУ, структуре органов управления ДОУ, наиболее значимых событиях в ДОУ, ходе приема документов для зачисления в ДОУ;
  - предоставление справочной информации об организации образовательного процесса в ДОУ для всех категорий воспитанников образовательного процесса, дополнительного образования;
  - изучение общественного мнения, выявление наиболее значимых проблем ДОУ.

3.1. На сайте размещается следующая информация:

3.1.1. сведения:

а) информацию:

о дате создания образовательного учреждения, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательного учреждения и его филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

о структуре и об органах управления образовательного учреждения, в том числе: наименование структурных подразделений (органов управления)(при наличии); адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);

адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);

об уровне образования;

о формах обучения;

о нормативном сроке обучения;

об описании образовательной программы с приложением ее копии;

об учебном плане с приложением его копии;

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 с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

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 федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

о руководителе образовательного учреждения, 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;

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);

ученая степень (при наличии);

ученое звание (при наличии);

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, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к ин-

формационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;

о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

б) копии:

устава образовательного учреждения;

лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

в) отчет о результатах самообследования;

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

д) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Образовательное учреждение, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно к информации, предусмотренной настоящим положением, указывают наименование образовательной программы.

3.1.3. Образовательное учреждение обновляет сведения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

3.1.3. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет".

3.1.4. Информация, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

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

3.1.6. 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.

3.1.7. Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

#### **4. Структура сайта**

4.1. Структура сайта включает разделы и подразделы с информационным наполнением, включающими в свою очередь:

оперативную информацию (новостной информационный повод) о наиболее значимых мероприятиях, событиях, которые могут представлять интерес для участников образовательного процесса, в том числе предварительную информацию (анонс), информацию о нормативно-правовых локальных актах;

информацию справочного и аналитического характера о наиболее значимых мероприятиях прошедшей недели и принятых решениях, а также о событиях, имевших общественный резонанс;

предварительную информацию о наиболее значимых мероприятиях будущей недели.

#### **5. Порядок размещения информации на сайте**

5.1. В случае размещения информации старшим воспитателем или другим уполномоченным на это должностным лицом (обеспечивается доступ ко всем ресурсам сайта и средствам, необходимым для изменения его разделов):

информация, подлежащая размещению на сайте, направляется заведующему ДООУ; информация для сайта формируется и передается на электронном и бумажном носителях;

представляется заявление на обработку персональных данных;

лица, ответственные за подготовку, сбор и передачу материалов для размещения на сайте, назначаются заведующим ДООУ и несут ответственность за содержание, качество подготовки, достоверность и своевременность размещения информации;

периодичность обновления информации: по мере необходимости, за исключением случаев, определенных органами управления образованием всех уровней, федеральными законами и другими нормативно-правовыми документами.

5.2. Сотрудники, ответственные за подготовку информации, формируют информационный материал, проводят стилистическую обработку материала, оформляют его в соответствии со стилем сайта.

5.3. Не допускается размещение на сайте информации, отнесенной в установленном федеральным законодательством порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### **6. Защита информации и техническая поддержка сайта**

6.1. Заведующим ДООУ назначается web-мастер сайта.

6.2. Уполномоченное лицо обеспечивает:

круглосуточное функционирование сайта;

копирование (архивирование) данных, необходимых для восстановления работы сайта;

обучение работников, обеспечивающих информационное и техническое сопровождение сайта;

содействие в размещении информации на сайте работникам ДООУ, ответственным за подготовку и размещение информации;

представление работникам ДООУ, ответственным за подготовку и размещение информации, программных продуктов, необходимых для осуществления их обязанностей.

## **7. Ответственность за информационное и техническое обеспечение сайта**

7.1. Ответственность за своевременность представления, достоверность и полноту информации, представляемой для размещения на сайте, несут лица, ответственные за подготовку, сбор и передачу материалов для размещения на сайте.

7.3. Ответственность за своевременность размещения информации, представляемой лицами, ответственные за подготовку, сбор и передачу материалов для размещения на сайте, несет старший воспитатель.