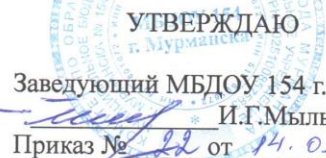


ПРИНЯТО  
Общим собранием МБДОУ  
Протокол № 1  
« 14 » января 2021 г

  
УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ 154 г. Мурманска  
И.Г. Мьельникова  
Приказ № 22 от 14.01. 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения г. Мурманска № 154**  
**(МБДОУ 154 г. Мурманска)**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту дошкольного образовательного учреждения МБДОУ 154 г. Мурманска (далее – сайт), порядок организации работ по созданию функционирования сайта дошкольного образовательного учреждения.
- 1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.
- 1.3. Основные понятия, используемые в положении:  
**Сайт** – информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.  
**Web-ресурс** – это совокупность информации (контента) и программных средств Интернет, предназначенных для определенных целей.  
**Разработчик сайта** – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт, поддерживающих его работоспособность и сопровождение.
- 1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности дошкольного образовательного учреждения.
- 1.5. Информация, предъявленная на сайте является открытой и общедоступной если иное не определено специальными документами.
- 1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат дошкольному образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.
- 1.7. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.
- 1.8. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем дошкольного образовательного учреждения.
- 1.9. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на работника, отвечающего за вопросы информатизации дошкольного образовательного учреждения.
- 1.10. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансирования средств дошкольного образовательного учреждения.

**2. Цели и задачи сайта.**

- 2.1. Целями создания сайта дошкольного образовательного учреждения являются:
  - обеспечение открытости информационного пространства образовательного учреждения;
  - 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 образовательным учреждением;
- информирование общественности о программе развития дошкольного образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование Сайта дошкольного образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа дошкольного образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров дошкольного образовательного учреждения.

## **1. Структура Сайта.**

На Сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации». Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

Страницы Сайта должны быть доступны в сети «Интернет» без дополнительной регистрации. **Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:**

### **3.1. «Основные сведения»**

- дата создания образовательной организации;
- сведения об учредителе;
- место нахождения образовательной организации;
- режим, график работы;
- контактные телефоны, адрес электронной почты.

### **3.2. «Структура и органы управления образовательной организации».**

- информация о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений;
- руководители структурных подразделений;
- места нахождения структурных подразделений;
- адрес официальных сайтов (при наличии);
- адрес электронной почты;
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях с приложением копий указанных положений (при их наличии).

### **3.3. "Документы".**

а) в виде копий:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;

б) отчет о результатах самообследования;

в) положение о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, приказ об утверждении стоимости

обучения по каждой образовательной программе;

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

#### **3.4. "Образование".**

- информация о реализуемых уровнях образования;
- формы обучения;
- нормативные сроки обучения;
- срок действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин с приложением их копий (при наличии);
- 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);
- документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в дошкольном образовательном учреждении;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

#### **3.5. "Образовательные стандарты".**

- информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов могут быть размещены гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

#### **3.6. Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав".**

Главная страница должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

### **3.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса".**

- информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности;
- сведения о наличии оборудованных групповых помещений, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания;
- об условиях питания и охраны здоровья обучающихся;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

### **3.8. «Стипендии и иные виды материальной поддержки»**

- информация о наличии и условиях предоставления материальной поддержки воспитанникам.

### **3.9. Подраздел "Платные образовательные услуги".**

- Положение о порядке оказания платных образовательных услуг;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.

### **3.10. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".**

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, 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.

### **3.11. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".**

- информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.12. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

3.13. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, удовлетворяют следующим условиям:

- а) максимальный размер размещаемого файла не превышает 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;
- б) сканирование документа выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- в) отсканированный текст в электронной копии документа читаемым.

3.14. Информация, указанная в пунктах 3.1 – 3.10 настоящего Положения, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

3.15. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 3.1 - 3.11 настоящего Положения, имеют специальную html-разметку, позволяющую однозначно

идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

## **2. Организация разработки и функционирования Сайта.**

Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

В состав рабочей группы разработчиков сайта могут входить:

- старший воспитатель, инициативные педагоги, родители воспитанников.

Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначается ответственный за своевременное информационное обеспечение сайта.

***В обязанности администратора сайта входит:***

- создание и координация деятельности творческой группы из педагогических работников;
- редактирование информационных материалов;
- принятие решения о размещении информационных материалов на сайте;
- создание сети корреспондентов;
- осуществление разработки дизайна сайта;
- передача вопросов посетителей форума их адресатам (педагогам, администрации) и публикация ответов;
- своевременное размещение, обновление информации на сайте.

***В обязанности ответственного лица за техническое функционирование сайта входит:***

- обеспечение взаимодействия сайта ДООУ с внешними информационно – телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно – технических мероприятий по защите информации сайта ДООУ от не санкционированного доступа;
- инсталляция программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта ДООУ в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДООУ;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ДООУ;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта Учреждения и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте ДООУ информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

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.

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

Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется в ГИМЦРО работнику, на которого возложена ответственность за функционирование сайта ДООУ.

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

5.1. ДООУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

5.2. ДООУ обеспечивает:

- постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;

- взаимодействие с внешними информационно – телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
  - проведение организационно – технических мероприятий по защите информации на официальном сайте ДОУ от несанкционированного доступа;
  - размещение материалов на сайте.
- 5.3. Содержание сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОУ.
- 5.4. Подготовка и размещение информационных материалов обязательного блока сайта ДОУ регламентируется должностными обязанностями сотрудников ДОУ.
- 5.5. Обновление новостей информации на официальном сайте осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня их создания или внесения в них соответствующих изменений.

## **6. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.**

6.1. Представленная на сайте информация должна быть безопасной для детей – состояние защищенности детей, при котором отсутствует риск, связанный с причинением информацией вреда их здоровью и (или) физическому, психическому, духовному, нравственному развитию.

6.2. Информационная продукция для детей должна соответствовать по тематике, содержанию и художественному оформлению физическому, психическому, духовному и нравственному развитию детей.

6.3. Не допускать к размещению на сайте информацию, причиняющую вред здоровью и (или) развитию детей:

\* побуждающую детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью;

\* обосновывающую или оправдывающую допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающую осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

\* отрицающую семейные ценности, пропагандирующую нетрадиционные сексуальные отношения и формирующую неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;

\* оправдывающую противоправное поведение;

\* содержащую нецензурную брань;

\* представляемую в виде изображения или описания жестокости, физического и (или) психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия;

\* вызывающую у детей страх, ужас или панику, в том числе представляемую в виде изображения или описания в унижающей человеческое достоинство форме насильственной смерти, заболевания, самоубийства, несчастного случая, аварии или катастрофы и (или) их последствий;

\* побуждающую детей к самоубийству;

\* способную вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие средства, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

\* содержащую информацию порнографического характера;

\* сведения о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего;

\* представляемую в виде изображения или описания половых отношений между мужчиной и женщиной.

6.4. Не допускать к размещению на сайте информацию по распространению экстремистских материалов предусмотренных ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О

противодействию экстремистской деятельности».

#### **7. Размещение информационной продукции для детей, не достигших возраста шести лет.**

К информационной продукции для детей, не достигших возраста шести лет, может быть отнесена информационная продукция, содержащая информацию, не причиняющую вреда здоровью и (или) развитию детей (в том числе информационная продукция, содержащая оправданные ее жанром и (или) сюжетом эпизодические ненатуралистические изображение или описание физического и (или) психического насилия (за исключением сексуального насилия) при условии торжества добра над злом и выражения сострадания к жертве насилия и (или) осуждения насилия).

#### **8. Размещение информационной продукции для детей, достигших возраста шести лет.**

К допускаемой к обороту информационной продукции для детей, достигших возраста шести лет, может быть отнесена информационная продукция, предусмотренная статьей 7 Федерального закона № 436-ФЗ от 29.12.2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», а также информационная продукция, содержащая оправданные ее жанром и (или) сюжетом:

\* кратковременные и ненатуралистические изображение или описание заболеваний человека (за исключением тяжелых заболеваний) и (или) их последствий в форме, не унижающей человеческого достоинства;

\* ненатуралистические изображение или описание несчастного случая, аварии, катастрофы либо ненасильственной смерти без демонстрации их последствий, которые могут вызвать у детей страх, ужас или панику;

\* не побуждающие к совершению антиобщественных действий и (или) преступлений эпизодические изображение или описание этих действий и (или) преступлений при условии, что не обосновывается и не оправдывается их допустимость и выражается отрицательное, осуждающее отношение к лицам, их совершающим.

#### **9. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения.**

Дисциплинарная и иная, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, назначенных приказом руководителя МБДОУ. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование сайта МБДОУ, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

Лицо, ответственное за техническое функционирование сайта Учреждения и администратор сайта несут ответственность:

- за отсутствие на сайте Учреждения информации обязательного блока;
- за нарушение сроков обновления информации обязательного блока;
- за размещение на сайте Учреждения информации, не соответствующей действительности.

#### **10. Финансовое, материально – техническое обеспечение сайта Учреждения.**

Работы по обеспечению функционирования сайта производятся за счет средств МБДОУ.

Положение вступает в силу с момента подписания его руководителем МБДОУ 154.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.