

Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
МАДОУ «Центр развития ребенка-  
детский сад №90»  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Утверждено  
Заведующий  
МАДОУ «Центр развития ребенка-  
детский сад №90»  
Э.И.Чушкина  
Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » 02 2021 г.

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета  
МАДОУ «Центр развития ребенка-  
детский сад №90»  
Е.А.Маркина

## Положение об официальном сайте МАДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №90»

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение о сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Саранск «Центр развития ребенка-детский сад №90» (далее – Положение) определяет задачи, требования к официальному сайту муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Саранск «Центр развития ребенка-детский сад №90» (далее – Сайт), порядок организации работ по функционированию Сайта муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Саранск «Центр развития ребенка-детский сад №90» (далее – ДОУ).
- 1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, требованиями к официальным Сайтам образовательных учреждений городского округа Саранск, уставом ДОУ, настоящим Положением, приказом руководителя ДОУ.
- 1.3. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОУ.
- 1.4. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 1.5. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
- 1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат ДОУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.
- 1.7. Периодичность обновления Сайта утверждаются руководителем ДОУ.
- 1.8. Ответственность за обновление информации на Сайте возлагается на старшего воспитателя.
- 1.9. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет руководитель ДОУ.

### 2. Задачи Сайта

- 2.1. Сайт является представительством ДОУ в сети Интернет.
- 2.2. Функционирование Сайта направлено на решение следующих задач:

- оперативного и объективного информирования общественности о деятельности ДООУ;
- формирование целостного позитивного имиджа ДООУ;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДООУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

### **3. Требования к информации, размещенной на сайте Учреждения**

3.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Учреждения, его педагогических работников, воспитанников, родителей (законных представителей), социальных партнеров и прочих заинтересованных лиц.

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

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- 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;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.3. Информация размещается на 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 Российской Федерации.

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

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

- а) доступ к размещенной на 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.

Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

### **4. Информационная структура сайта Учреждения**

4.1. Информационная структура сайта Учреждения определяется в соответствии с

задачами реализации государственной политики в сфере образования и формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Учреждения (обязательный блок) и рекомендуемых к размещению на сайте (вариативный блок).

4.2. Информационные материалы обязательного блока размещаются на сайте в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Постановление Правительства №582 от 10.07.2013 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

4.3. В обязательном блоке сайта размещается следующая информация:

- 1) о дате создания дошкольной образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения дошкольной образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- 2) о структуре и об органах Учреждения, в том числе:
  - наименование структурных подразделений (органов управления) Учреждения;
  - фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
  - места нахождения структурных подразделений;
  - адреса официальных сайтов в сети Интернет структурных подразделений (при наличии);
  - адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
  - сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
  - о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности);
  - о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);
- 3) об управлении дошкольной образовательной организацией;
- 4) об уровне образования; о формах обучения; о нормативном сроке обучения;
- 5) об описании образовательной программы дошкольного образования с приложением ее копии;
- 6) о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- 7) о языке образования;
- 8) о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования;
- 9) о руководителе дошкольной образовательной организации, его заместителях, в том числе:
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
  - должность руководителя, его заместителей;
  - контактные телефоны;
  - адрес электронной почты;
- 10) 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;
- 11) о материально-техническом обеспечении дошкольной образовательной

деятельности (в том числе о наличии оборудованных групп, кабинетов, средств обучения и воспитания, условиях питания и охраны здоровья воспитанников, электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников);

12) 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;

13) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

В обязательном блоке размещаются обязательные документы :

- устава дошкольной образовательной организации;
- о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности);
- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);
- плана финансово-хозяйственной деятельности дошкольной образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы дошкольной образовательной организации;
- локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»: режим занятий воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между дошкольной образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников, а также правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора.

В обязательном блоке также размещаются:

- отчет о результатах самообследования;
- положение о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; сведения, указанные в договоре об оказании платных образовательных услуг, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет на дату заключения договора.
- иная информация, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации, и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация и копии документов подлежат обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

В вариативном блоке размещается следующая информация (примерная):

- история Учреждения (описание истории, основные достижения Учреждения и т.п.);
- копии нормативных документов федерального, регионального, городского уровня, регулирующие функционирование Учреждения;
- отдельные локальные акты Учреждения;
- принципы организации образовательного процесса в Учреждении;
- достижения Учреждения (информация о наиболее значимых актуальных событиях жизни Учреждения);
- социальные партнеры (информация о партнерах, с которыми сотрудничает Учреждение, информация о благотворителях, их вкладе в развитие Учреждения и др.);
- другое.

Информация вариативного блока подлежит обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

## **5. Ответственность и контроль**

- 5.1 Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет руководитель ДОУ.
- 5.2 Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности возлагается на ответственного за Сайт, который назначается заведующим ДОУ.
- 5.3 Контроль за функционированием Сайта осуществляет руководитель ДОУ.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
городского округа Саранск «Центр развития ребенка-детский сад №90»

Приказ

От 10.02.2021г.

№ 89

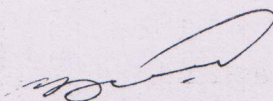
О внесении изменений в  
Положение об официальном сайте  
МАДОУ «Центр  
развития ребенка-детский сад №90»

На основании Протеста от 30.01.2021г. №21-2-2021/166 Прокуратуры  
Октябрьского района г.Саранска

Приказываю:

1. Внести изменения в Положение об официальном сайте МАДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №90» утвержденное от 01.09.2014г. №303 в пункт 4.3 добавить следующие :
  - о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности);
  - о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии).
2. Изложить Положение об официальном сайте МАДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №90» с изменениями в новой редакции и ввести в действие с момента подписания данного Положения.
3. Старшему воспитателю разместить Положение об официальном сайте МАДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №90» в новой редакции на официальном сайте МАДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №90» в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий  
МАДОУ «Центр развития ребенка-  
детский сад №90»



Э.И.Чушкина