

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 368 г. Челябинска»  
Адрес: 454129 г. Челябинск, ул. Суркова, 22, тел. (351) 253-08-72  
электронный адрес: mdou368@yandex.ru; mdou\_368@mail.ru



Утверждено:  
Заведующим МБДОУ «ДС  
№ 368 г. Челябинска»  
Барабаш Н.Л.

## Положение о сайте МБДОУ «ДС № 368 г. Челябинска»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021г. №1802 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений Правительства Российской Федерации», в соответствии с требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации, утвержденными приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831 (с изменениями от 12.01.2022г.), в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 14.07.2022 № 270-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и статью 10 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации», настоящим Положением.

1.2. Положение об официальном сайте определяет порядок размещения, и обновление информации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 368 г. Челябинска» (далее именуется сайт)

1.3. Сайт МБДОУ «ДС № 368 г. Челябинска» - информационный ресурс, состоящий из файлов, размещённых в сети Интернет под адресом ds368.ucoz.net

1.4. Сайт МБДОУ «ДС № 368 г создан в целях оперативного и объективного информирования общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

1.5. Сайт решает следующие задачи:

- обеспечение открытости МБДОУ «ДС № 368 г. Челябинска»;
- формирование положительного имиджа МБДОУ «ДС № 368 г. Челябинска»;



- информационное обеспечение участников образовательного процесса;
- расширение доступа к цифровым образовательным ресурсам и образовательному Интернет-контенту;
- создание условий для использования новых форм, методов обучения и воспитания;
- формирование комплексной среды МБДОУ «ДС № 368 г. Челябинска»;
- распространение инновационного опыта педагогов МБДОУ «ДС № 368 г. Челябинска»;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- осуществление обратной связи с участниками образовательного процесса.

1.6. Сайт создан под руководством заведующего МБДОУ «ДС № 368 г. Челябинска» (далее именуется руководителем). Создание, содержание и обслуживание сайта осуществляется специалистами, назначаемыми или привлекаемыми руководителем. Руководитель в установленном законодательством РФ порядке несёт ответственность за информацию, размещённую на сайте.

1.7. Руководитель определяет хостинг сайта: размещение в сети Интернет на определённой платформе.

1.8. Сайт содержит официальную информацию об образовательном учреждении. Адрес сайта является официальной информацией и может быть использован в учредительных документах МБДОУ «ДС № 368 г. Челябинска».

1.9. Руководитель, коллектив, представители общественных организаций, органов управления образования могут ссылаться на информацию, опубликованную на сайте при подготовке выступлений, сообщений для прессы, публичных докладов, печатных изданий, научных изданий и т.д.

## II. Содержание сайта

2.1. На сайте размещается информация, отражающая образовательный процесс в МБДОУ «ДС № 368 г. Челябинска».

Информация, размещаемая на сайте ДОУ, 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.

2.2. На сайте использованы ссылки для перехода на образовательные порталы Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Челябинской области, федеральных и региональных образовательных учреждений, образовательных Интернет-ресурсов.

2.3. Сайт состоит из разделов: «Основные сведения»; «Структура и органы управления образовательной организацией»; «Документы»; «Образование»; «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»; «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»; «Платные образовательные услуги»; «Финансово-хозяйственная деятельность»; «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»; «Доступная среда»; «Международное сотрудничество». Подраздел «Образовательные стандарты» создан в специальном разделе при использовании федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования. Подраздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся» создан в специальном разделе



при предоставлении стипендий и иных мер социальной, материальной поддержки воспитанникам.

#### 2.4. Содержание разделов:

2.4.1 «Главная» - содержит дату обновления сайта, ссылку на страницу «Сведения об образовательной организации», текущие объявления.

2.4.2 «Сведения об образовательной организации» - содержит подразделы:

- «Основные сведения» - информация о полном и сокращённом наименовании образовательной организации, дате создания МБДОУ, об учредителе МБДОУ, о месте нахождения МБДОУ, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты и официального сайта.
- «Структура и органы управления» - информация о структуре и об органах управления, их руководителях, местах нахождения, адресах электронной почты, сведения о наличии положений об органах управления с приложением копий указанных положений.
- «Документы» - в виде копий устав МБДОУ, правил внутреннего распорядка воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, отчёт о результатах самообследования, предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний. Правила приёма обучающихся, режим занятий воспитанников, формы, периодичность и порядок текущей аттестации, порядок и основания приёма, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ОО и родителями (законными представителями).
- «Образование» - информация о реализуемых образовательных программах, в том числе адаптированных, уровнях образования, о формах образования, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), об описании образовательных программ с приложением их копии, рабочей программы воспитания и календарный план воспитательной работы, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин с приложением их копий, о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических документах, разработанных МБДОУ для обеспечения образовательного процесса, об общей численности обучающихся по реализуемой образовательной программе (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами) с указанием источника финансирования, о лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- «Образовательные стандарты» - информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылки.
- «Руководство. Педагогический (научно- педагогический) состав» - информация о руководителе МБДОУ, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты; о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность, преподаваемые дисциплины, наименование направления подготовки и специальности, данные о повышении квалификации или профессиональной переподготовке, общий стаж работы, стаж работы по специальности.
- «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса» - сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, 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.



- «Стипендии и меры поддержки обучающихся» - информация о наличии и условиях предоставления стипендий, о мерах социальной поддержки, о наличии общежития, интерната, формирование платы за проживание в общежитии, о трудоустройстве выпускников.
- «Платные образовательные услуги» - информация о порядке оказания платных образовательных услуг. В том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, в утверждении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр, уход за детьми, осваивающими ОП ДО.
- «Финансово-хозяйственная деятельность» - информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических или юридических лиц, возмещению финансовых и материальных средств и об их расходовании по плану финансово-хозяйственного плана ФХД.
- «Вакантные места для приёма воспитанников» - информация о количестве вакантных мест для приёма (перевода) воспитанников.
- «Доступная среда» информация о специально оборудованных учебных кабинетах, об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ, о библиотеках, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ, об объектах спорта, для использования инвалидами и лицами с ОВЗ, о средствах обучения и воспитания, для использования инвалидами и лицами с ОВЗ, об обеспечении беспрепятственного доступа в здание ОО, о специальных условиях питания и охраны здоровья, о доступе к ИС и электронным образовательным ресурсам для использования инвалидами и лицами с ОВЗ, о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.
- «Международное сотрудничество» - о заключённых 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).

### III. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта

3.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта МБОУ «С.Ш. № 28 г. Челябинска» возлагается на руководителя.

3.2. В детском саду приказом заведующего назначаются ответственные лица технического доступа к сети Интернет, обеспечивающие создание и эксплуатацию официального сайта ДОУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и взаимодействие, в связи с этим зон ответственности.

3.3. Обязанности работников, ответственных за функционирование сайта ДОУ, включает организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДОУ.

3.4. Лицам, назначенным приказом заведующего ДОУ вменяются следующие обязанности: - обеспечение взаимодействия сайта ДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет; - проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта ДОУ от несанкционированного доступа; - установка программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта ДОУ в случае аварийной ситуации; - ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта ДОУ; - регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ДОУ; - сбор, обработка и размещение на сайте ДОУ информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.



3.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДООУ, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Обязанности лиц, обеспечивающих функционирование официального сайта МБДОУ «ДЦ № 368 г. Челябинска» определяются, исходя из технических возможностей, по выбору руководителя и возлагаются на лиц из числа участников образовательных отношений.

3.7. Лица, ответственные за функционирование официального сайта несут ответственность:

- за размещение на официальном сайте информации не соответствующей действительности;

- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с изменением локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ, обновление соответствующих разделов официального сайта.

#### IV. Техническое обеспечение и сопровождение сайта

4.1. Сайт просматривается при помощи Веб-браузеров, входящих в стандартный базовый пакет программного обеспечения и в пакет свободного программного обеспечения.

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

4.3. Переход из одного раздела в другой раздел доступен с любой страницы сайта.

4.4. Обновление информации на сайте допускается не реже одного раза в неделю. Во время летних каникул сайт необходимо обновлять не реже одного раза в месяц.

4.5. Контроль работы сайта осуществляет руководитель образовательного учреждения.

4.6. Сайт имеет версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ОВЗ по зрению).

4.7. Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые ОО, размещаются на сайте в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью (ФЗ от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ст. 6).

4.8. Учредитель проводит мониторинг деятельности сайта и предлагает рекомендации по улучшению работы сайта руководителю образовательного учреждения.