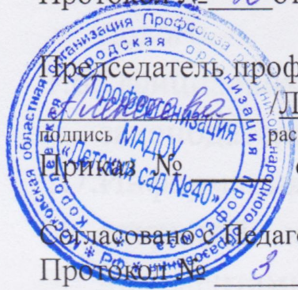


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
городского округа Королёв Московской области  
«Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»**

141069, Московская область, г.о. Королёв, мкр Первомайский, ул. Кирова д.40/4., тел.(495) 357-07-10  
141069, Московская область, г.о. Королёв, мкр Первомайский, ул. Заводская д.7а.,тел.(495) 367-12-37  
ОГРН 1135018001689      ИНН/КПП 5018155999/501801001      detsad.40@mail.ru

**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»  
(наименование дошкольного образовательного учреждения)  
Протокол № 2 от 07.03.2019г.



Председатель профкома:  
Л.А. Алексеева/  
расшифровка подписи  
Протокол № 12.03.2019г

Согласовано Педагогическим советом  
Протокол № 8 от 12.03.2019г

Согласовано с Родительским комитетом  
Протокол № 1 от 12.03.2019г

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МАДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»  
(наименование дошкольного образовательного учреждения)



Н.А.Соловьева/  
расшифровка подписи  
Приказ № 15.03.2019г.

## Положение

### об официальном сайте

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Яблонька» (далее – Учреждение). Положение определяет цели и задачи сайта, структуру, размещенных информационных материалов и их формат, порядок размещения и обновления информации об Учреждении на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», его функционирование.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется ст.29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации (далее - Правила), утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582, приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 « Об утверждении требований к



структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату предоставления на нем информации, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение принимается на Общем собрании, рассматривается на Педагогическом совете и на заседании Родительского комитета. Вступает в силу с момента издания приказа заведующим Учреждением об его утверждении.

1.4. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом заведующего.

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

1.6. Официальный сайт Учреждения содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.7. Информация, представленная на официальном сайте Учреждения является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.8. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных с авторами работ.

1.9. Пользователем официального сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть «Интернет».

1.10. Финансирование создания и поддержки официального сайта Учреждения осуществляется за счет средств Учреждения.

1.11. Заведующий Учреждением может устанавливать надбавку ответственным лицам, из числа участников образовательных отношений, за ведение официального сайта Учреждения на основании Положения об оплате труда работников Учреждения.

1.12. Ответственные за ведение официального сайта назначаются приказом заведующего

## **2. Цели и задачи официального сайта**

2.1. Официальный сайт Учреждения создан в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о деятельности Учреждения, включение его в единое общеобразовательное пространство.

2.2. Создание и функционирование официального сайта направлено на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;
- систематическое информирование участников воспитательно-образовательного процесса о качестве образовательных услуг Учреждения;



презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива Учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ;

- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) Воспитанников;
- получение обратной связи от всех участников образовательных отношений.

### **3. Структура официального сайта и формат предоставления информации**

3.1. Для размещения информации на официальном сайте Учреждения создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы официального сайта.

3.2. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела.

3.3. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной страницы официального сайта Учреждения, а также из основного навигационного меню официального сайта.

3.4. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации.

3.5. Информационные материалы являются обязательными к размещению на официальном сайте Учреждения в соответствии с п.2 статьи 29 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации».

3.6. Специальный раздел содержит следующие подразделы:

#### **3.6.1. Подраздел "Основные сведения"**

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания Учреждения, об Учредителе, о месте нахождения Учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

#### **3.6.2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".**

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления Учреждением, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных



подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

### **3.6.3. Подраздел "Документы".**

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной Учреждения, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30<sup>\*</sup> Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" №273-ФЗ от 29.12.2012, регламентирующие правила приема воспитанников, режим занятий воспитанников, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями(законными представителями) воспитанников;
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения
- Коллективный договор;

б) отчет о результатах самообследования;

в) документ 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;

г) документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

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

### **3.6.4. Подраздел "Образование"**

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке 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 (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарно-учебном графике с приложением его копии, о методических и об



ных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, (разделов, занятий), 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.

### **3.6.5. Подраздел "Образовательные стандарты"**

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

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

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), 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.

### **3.6.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса".**

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных групповых помещений, объектов для проведения практических занятий, 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 воспитанников.



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

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

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

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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.

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

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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).

3.7 На официальном сайте Учреждения допускается размещение иной информации, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение и (или) опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.Файлы документов представляются на Сайте в форматах PortableDocumentFiles (.pdf), MicrosoftWord / MicrosofrExcel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), OpenDocumentFiles (.odt, .ods).

3.9. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 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 должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

3.10.Информация, указанная в данного раздела настоящего Положения, представляется на официальном сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

3.11. Все страницы официального сайта Учреждения, содержащие сведения, указанные в пунктах 3.6.1- 3.6.10 настоящего Положения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать



информацию, подлежащую обязательному размещению на официальном сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями официального сайта на соответствующих страницах специального раздела.

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

#### **4. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте.**

##### **Технические условия.**

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

4.2. Содержание официального сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

4.3. Ежегодно приказом заведующего Учреждением назначаются ответственные за информационное наполнение официального сайта.

4.4. Общая координация работ по функционированию, периодичности обновления информации на официальном сайте Учреждения возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.

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

4.6. Информация, указанная в разделе Настоящего Положения размещается на официальном сайте учреждения в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре Официального сайта и формату представлений информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

4.7. Указанная информация и документы, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и подлежат размещению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Обновление новостной информации на официальном сайте Учреждения осуществляется не реже 1 раза в 10 дней.

4.8. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации



защите персональных данных.

4.9. Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

4.10 Информация, размещаемая на официальном сайте и сайтах информационного портала 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.

4.11. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта Учреждения, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной 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 платы;

- 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, обеспечивающего возможность ее восстановления;

- защиту от копирования авторских материалов.

4.12. Технические средства информационных систем, используемых Учреждением должны размещаться на территории Российской Федерации.

4.13. Постоянная качественная работоспособность официального сайта и сайтов информационного портала Учреждения должна осуществляться в рамках договорных отношений со сторонними специализированными организациями. Учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной 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 Учреждения от несанкционированного доступа.

-инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта Учреждения в случае аварийной ситуации.

-ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции официального сайта Учреждения.

-резервное копирование данных и настроек официального сайта 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 Учреждения.

-соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

4.14. Размещенная на официальном сайте и на сайтах информационного портала Учреждения информация должна соответствовать требованиям федерального законодательства о защите персональных данных.

4.15. Официальный сайт оснащен версией для слабовидящих граждан..

4.16. Адрес официального сайта и адрес электронной почты Учреждения отражаются на официальном бланке Учреждения.

4.17. Официальный сайт Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королев Московской области «Детский сад комбинированного вида № 31 «Крепыш» размещается по адресу: <http://ds31korolev.edumsko.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием – Комитете образования Администрации городского округа Королев Московской области.

## **5. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта**

5.1. Ответственность за функционирование официального сайта Учреждения возлагается на сотрудников приказом заведующего.

5.2. Лица, ответственные за функционирование официального сайта Учреждения несут ответственность:

-за отсутствие на официальном сайте Учреждения информации, предусмотренной данным Положением;

-за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения;

-за размещение на официальном сайте информации, противоречащей пункту 4.10 настоящего Положения.

-за размещение на официальном сайте информации, несоответствующей действительности.



5. Дисциплинарная и иная, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на заведующего и ответственных лиц за ведение официального сайта учреждения.

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

## **6. Права и обязанности**

6.1. Разработчики официального сайта имеют право:

- вносить предложения администрации Учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения официального сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на официальном сайте у администрации Учреждения.

6.2. Разработчики официального сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по содержанию и поддержке официального сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

6.3. Права и обязанности посетителей официального сайта Учреждения:

6.3.1. посетители имеют право доступа к рубрикам официального сайта и участия в опросах, работе, форумах в открытом режиме. Посетители несут моральную ответственность за уровень организации сетевого общения.

6.3.2. При организации сетевого общения в рамках деятельности форума, участия в работе дистанционных круглых столов и конференций, системы обратной связи с администратором официального сайта необходимо придерживаться принципам сетевого этикета.

6.3.3. Пользователь может использовать все материалы официального сайта, распечатывать необходимые статьи, копировать фотографии и видеоролики.

6.3.4. Посетители официального сайта Учреждения имеют право вносить предложения по улучшению качества работы официального сайта и писать отзывы о его работе, не оскорбляя чести и достоинства других посетителей и сотрудников Учреждения.

## **7. Критерии оценки и показатели функционирования сайта**

7.1. Для оценки эффективности функционирования официального сайта Учреждения используются следующие показатели:

- полнота опубликованных информационных материалов инвариантного блока



обязательных к размещению) и их актуальность;

регулярность обновления официального сайта;

-посещаемость официального сайта;

Количество просмотров опубликованных информационных материалов;

-количество обращений посетителей и ответов на них.

7.2.Официальный сайт Учреждения может участвовать в различных рейтингах.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заседания МАНТУ «Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»



Н.А. Сидорова  
директор учреждения

### Положение

#### об официальном сайте

1. Настоящее Положение об официальном сайте разработано для Муниципального учреждения для дошкольного образовательного учреждения городского округа Котловск Московской области «Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Яблонька» (далее – Учреждение). Положение определяет цели и задачи сайта, структуру, размещение информационных материалов и их формат, порядок размещения и обновления информации об Учреждении на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», его функционирование.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется ст.29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации (далее – Правила), утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582, приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 « Об утверждении требований к



Прошито, пронумеровано и скреплено печатью на *десяти листах*

Заведующий МАДОУ "Детский сад № 40"

Н.А.Соловьева

