



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ МО  
г.Краснодар «Детский сад №172»  
Ф.М.Николаенко  
от 30.12.2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида №172»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о Сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида» № 172 (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида» № 172 (далее - МАДОУ), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о различных аспектах деятельности МАДОУ.

1.3. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, требованиями к официальному Сайту МАДОУ, Уставом МАДОУ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями заведующего МАДОУ.

1.4. Информация, предоставленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству РФ.

1.6. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет

1.7. Администратор и ответственный за функционирование Сайта назначается приказом по учреждению.

1.8. Права на все предоставленные на Сайте материалы принадлежат МАДОУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

### 2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта образовательного учреждения является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности образовательного учреждения, включение образовательного учреждения в единое образовательное информационное пространство.

- 2.2. Задачи Сайта образовательного учреждения:
- 2.2.1. Обеспечение открытости деятельности МАДОУ.
- 2.2.2. Реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ОО.
- 2.2.3. Реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности.
- 2.2.4. Оперативного и объективного информирования общественности о развитии и результатах деятельности МАДОУ.
- 2.2.5. Формирование позитивного имиджа МАДОУ.
- 2.2.6. Повышение эффективности воспитательно-образовательной деятельности образовательного учреждения, обмена педагогическим опытом.
- 2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.
- 2.2.8. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров.

### 3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта образовательного учреждения формируется в соответствии с уставной деятельностью МАДОУ.

3.2 Информационный ресурс Сайта образовательного учреждения является открытым и общедоступным. Информация излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.4 На Сайте дошкольного образовательного учреждения размещается обязательная информация согласно Приложению № 2 к приказу департамента образования администрации МО Краснодар от 29.12.2020г. № 2030

#### *Обязательная информация для размещения на сайте дошкольного образовательного учреждения*

Документы длительного действия						
№ п\п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страницы	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1.	Сведения об образовательной организации	1.1. Основные сведения		- полное наименование дошкольной образовательной организации; - краткое наименование дошкольной образовательной организации; - дата создания дошкольной образовательной организации; - учредитель (наименование учредителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон,	Постоянно	Меняется по мере необходимости

			<p>адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-представительства и филиалы образовательной организации;</li> <li>-место нахождения образовательной организации, её представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>- режим и график работы, ее представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>- телефон, факс, ее представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>- e-mail, ее представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>- адрес сайта, ее представительств и филиалов (при наличии);</li> <li>- количество воспитанников/групп;</li> <li>- виды групп;</li> <li>-территория, закрепленная за дошкольной образовательной организацией, утверждённая постановлением администрации муниципального образования город Краснодар;</li> <li>- схема проезда</li> <li>- о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".</li> </ul>		
	1.2. Структура и органы управления дошкольной организацией		<p>органы управления образовательной организации (по Уставу):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименования органов управления;</li> <li>- положения об органах управления с приложением копий указанных положений (при их наличии)</li> </ul> <p>внутренняя структура образовательной организации с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименования структурных подразделений (филиалы и др.)</li> <li>- ФИО и должности руководителей структурных подразделений</li> <li>- места нахождения структурных подразделений;</li> <li>- адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты структурных подразделений (при наличии);</li> <li>- сведений о наличии положений о структурных подразделениях, с приложением копий указанных положений (при их наличии)</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

	1.3. Докумен ты		На главной странице подраздела "Документы" в виде копий и электронных документов:		
			- Устав образовательной организации;	После утверждения	Меняется по мере необходимости
			-Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);	При наличии	Меняется по мере необходимости
			-Правила внутреннего распорядка обучающихся;	Не позднее 20 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости
			-Правила внутреннего трудового распорядка;	Не позднее 20 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости
			-Коллективный договор (при наличии);	Не позднее 20 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости
			- отчет о результатах самообследования за предшествующий календарный год (аналитическая часть и таблица «показатели деятельности ДОО»); - наличие дополнительных показателей самообследования за предшествующий календарный год для проведения НОКО; - публичный доклад за предшествующий учебный год;	Не позднее 20 апреля текущего года.  Не позднее 20 апреля текущего года.  Не позднее 1 августа текущего года	Меняется по мере необходимости
1.3. Докумен ты		Локальные нормативные акты - копии локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (приказы, положения и др.), в том числе: - правила приема воспитанников на обучение по образовательным	Не позднее 20 дней после утверждения	Меняется по мере необходимости	

			<p>программам дошкольного образования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-порядок и основания перевода, отчисления, восстановления воспитанников;</li> <li>-порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;</li> <li>- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;</li> <li>приказ о сайте дошкольной образовательной организации;</li> <li>- кодекс профессиональной этики педагогов ДООУ Положении о нормах профессиональной этики педагогических работников</li> </ul>		
			<p>Результаты проверок предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим</p>	<p>В течении 10 рабочих дней со дня получения</p>	<p>По мере необходимости и переносятся в архив</p>
			<p>государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке)</p>		
		Защита персональных данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ОО;</li> <li>- положение о порядке обработки персональных данных, утвержденное руководителем ОО;</li> <li>- типовая форма согласия на обработку персональных данных работников и обучающихся (воспитанников), в соответствии со ст.18.1.ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных»</li> </ul>	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
		1.4. Образование	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно-правовая форма;</li> <li>- уровень образования;</li> <li>- форма обучения и форма получения образования;</li> <li>- нормативный срок получения образования;</li> <li>- язык образования;</li> <li>- копия образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с</li> </ul>	<p>После утверждения</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>

			<p>реализуемой программой);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- форма обучения в отношении каждой образовательной программы;</li> <li>- нормативный срок обучения в отношении каждой образовательной программы;</li> <li>- информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой (в части формируемой участниками образовательных отношений);</li> <li>- копия адаптированной образовательной программы дошкольного образования (в том числе: планирование образовательной деятельности в соответствии с реализуемой программой);</li> <li>- Информация об учебном плане с приложением его в виде электронного документа</li> <li>- календарный учебный график с приложением его в виде электронного документа</li> <li>- информация о реализуемых адаптированных образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой</li> <li>- дополнительные общеразвивающие программы ДОО (краткая аннотация по каждой);</li> <li>- использование при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;</li> <li>- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам по источникам финансирования;</li> <li>- Информация о сроках действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации)</li> <li>- о численности обучающихся (воспитанников), являющихся иностранными гражданами.</li> <li>- о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности)</li> </ul>		
--	--	--	---	--	--

			План работы	план работы на месяц (в соответствии с годовым планом работы)	На 1 число каждого месяца	Меняется по мере необходимости
			Методические документы	методические и иные документы, разработанные дошкольной образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.	Ежемесячно с указанием даты размещения	Меняется по мере необходимости
		1.5. Образовательные стандарты		<ul style="list-style-type: none"> <li>- информация о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (ФГОС ДО) с приложением копии или гиперссылки на соответствующие документы на сайте министерства просвещения;</li> <li>- модель выпускника дошкольной образовательной организации</li> </ul>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		1.6. Руководство. Педагогический состав		<ul style="list-style-type: none"> <li>- информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия;</li> <li>- имя;</li> <li>- отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;</li> <li>- должность руководителя, его заместителей;</li> <li>- контактные телефоны;</li> <li>- адреса электронной почты;</li> </ul> </li> <li>- информация о руководителях представительств и филиалов; <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>- наименование должности;</li> <li>- контактные телефоны;</li> <li>- адрес электронной почты;</li> </ul> </li> <li>- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия;</li> <li>- имя;</li> <li>- отчество (при наличии) работника;</li> <li>- занимаемая должность (должности);</li> <li>- преподаваемые дисциплины;</li> <li>- ученая степень (при наличии);</li> <li>- ученое звание (при наличии);</li> <li>- наименование направления подготовки и (или) специальности;</li> <li>- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);</li> <li>- общий стаж работы;</li> <li>- стаж работы по специальности</li> </ul> </li> </ul>	В начале учебного и календарного года	Постоянно
				-Персональный состав педагогических		

			<p>работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>-занимаемая должность (должности);</li> <li>-уровень образования;</li> <li>-квалификация;</li> <li>-наименование направления подготовки и (или) специальности;</li> <li>-ученая степень (при наличии);</li> <li>-ученое звание (при наличии);</li> <li>-повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);</li> <li>-общий стаж работы;</li> <li>-стаж работы по специальности;</li> <li>-преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).</li> </ul>		
	1.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	-	<p>-Сведения о библиотеках.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о наличии: оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания</li> <li>- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям</li> <li>- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся</li> <li>- собственных электронных образовательных и информационных ресурсов;</li> <li>- сторонних электронных образовательных и информационных ресурсов (в том числе ссылки на информационно-образовательные ресурсы: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Официальный сайт Министерства просвещения РФ</li> <li>✓ Федеральный портал «Российское образование»</li> <li>✓ Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»</li> <li>✓ Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов</li> <li>✓ Федеральный центр информационно-</li> </ul> </li> </ul>	В начале учебного и календарного года	Постоянно

			образовательных ресурсов; - специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования		
		Организация питания	- об условиях питания обучающихся; - режим питания детей; - примерное меню; - рекомендуемый ассортимент основных продуктов для детей; - пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей дошкольного возраста; - объем порций; - фотографии	Сентябрь, март	На принятый срок
		Организация медицинского обслуживания	- об условиях охраны здоровья обучающихся; - график работы врача, медицинской сестры; - национальный календарь прививок	В начале учебного года	Постоянно
		1.8. Стипендии и меры поддержки обучающихся	- нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат; - о мерах социальной поддержки; - документы, необходимые для начисления компенсационных выплат; - образец заявления на компенсацию	По мере необходимости	Постоянно
		1.9. Платные образовательные услуги	- о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг. - об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе. - об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми. - документ о порядке оказания платных дополнительных образовательных и иных услуг; - образец договора об оказании платных услуг; - документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе и услуге - расписание занятий (кружков, секций, студий) с указанием Ф.И.О. специалиста	После утверждения	Меняется по мере необходимости
		1.10. Финансово-хозяйственная деятельность	- информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется: - за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; - за счет бюджетов субъектов Российской Федерации; - за счет местных бюджетов;		На принятый срок, после завершения которого документ перемещается

			<p>по договорам об оказании платных образовательных услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Копия плана финансово хозяйственной деятельности</li> <li>- муниципальное задание на текущий год;</li> <li>- отчёт о выполнении МЗ за прошедший год;</li> <li>- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</li> <li>- отчёт о финансово-хозяйственной деятельности</li> <li>- положение ДОО о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц;</li> <li>- образец договора пожертвования;</li> <li>- образец квитанции с расчетным счетом ДОО;</li> <li>- отчет о поступлении и расходовании пожертвований</li> </ul>	<p>В начале календарного года</p> <p>В течении 30 дней после окончания финансового года</p>	<p>ется в архив</p>
		1.11. Вакантные места для приема (перевода) обучающихся	<p>Количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (ООП, АОП, платные дополнительные образовательные и иные услуги.</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Меняется по мере необходимости</p>
		1.12. Доступная среда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- о специально оборудованных учебных кабинетах;</li> <li>- об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;</li> <li>- о специальных условиях питания;</li> <li>- о специальных условиях охраны здоровья;</li> <li>- о доступе к информационным системам и информационно-</li> </ul>	<p>В начале учебного и календарного года</p>	<p>На календарный и учебный год</p>

				<p>телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;</p>		
		1.13. Международное сотрудничество		<p>- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);</p> <p>- о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).</p>	Постоянно	Меняется по мере необходимости
2.	Информационная безопасность	2.1. Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся	-	<p>- копии документов, регламентирующие организацию и работу с персональными данными. Допускается вместо копий размещать гиперссылку на страницу Обработка персональных данных подраздела 1.3. Документы, раздела Сведения об образовательной организации;</p> <p>- планы мероприятий по обеспечения информационной безопасности обучающихся</p>	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости
2.2. Нормативное регулирование		-	<p>- актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти и другие нормативно-правовые документы, регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних . Допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти</p>	Постоянно	Меняется по мере необходимости	
2.3. Педагогическим работникам		-	<p>- методические рекомендации;</p> <p>- актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников</p>	Постоянно	Меняется по мере необходимости	
2.4. Обучающимся		-	<p>- информационная памятка (приложение 2 к обязательной информации для размещения на сайте)</p> <p>- актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности</p>	Постоянно	Меняется по мере необходимости	

			обучающихся			
		2.5.Родителям (законным представителям) обучающихся	-	- информационная памятка (приложение 3 к обязательной информации для размещения на сайте)	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		2.6.Детские безопасные сайты	-	- информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
3.	Аттестация педагогических работников	3.1. Нормативные документы		Ссылка на официальный сайт ГБОУ ИРО КК <a href="http://iro23.ru">http://iro23.ru</a>	Постоянно	постоянно
		3.2. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности		- приказ ОО о создании аттестационной комиссии; - приказ ОО о проведении аттестации с приложением графика аттестации и списка аттестуемых педагогических работников	До 15 сентября текущего учебного года, далее по мере необходимости	Текущий учебный год
		3.3. Результаты профессиональной деятельности педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника	Список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника	Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории по должности «воспитатель» (приложение 1 к обязательной информации для размещения на сайте)	До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте <a href="http://attest.iro23.ru">http://attest.iro23.ru</a>	До опубликования приказа МОН и МП КК о присвоении и квалификационной категории

			а			
4.	Информация для родителей	4.1. Как записаться в детский сад	-	- порядок постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в дошкольную образовательную организацию; - порядок рассмотрения заявлений об определении ребёнка в ДОО; - адреса многофункциональных центров (МФЦ), отдела образования, режим работы; - документы, необходимые для зачисления в детский сад; - образцы бланков (заявление о зачислении, о выплате компенсации, о сохранении места, о выбытии); - актуальный документ по оплате за присмотр и уход (ссылка на п.1.3.)	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.2. Лица, пользующиеся льготами при определении ребёнка в ДОО	-	перечень лиц, определенный порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.3. Памятка для родителей	-	- памятка по подготовке детей к поступлению в ДОО; - памятка по адаптации ребенка в ДОО; - форма для музыкальных и физкультурных занятий;	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.4. Компенсация части родительской платы	-	Гиперссылка на подраздел 1.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		4.5. Экскурсия по ДОО		- Фото: - территория; - групповые помещения; - кабинеты специалистов; - спортивный и музыкальный залы; - условия для организации питания; - условия для медицинского обслуживания	Постоянно	Меняется по мере необходимости

5.	Рекомендации специалистов	Педагог-психолог, музыкальный руководитель, и другие специалисты	-	консультации, рекомендации, советы	Ежемесячно с указанием даты добавления материала	По мере необходимости переносятся в архив
6.	Мероприятия детского сада	6.1. Педагогические и методические мероприятия	-	открытые занятия, конкурсы, семинары, выставки, акции	Ежемесячно с указанием даты добавления материала	По мере необходимости переносятся в архив
		6.2. Наши праздники	-	фотографии, видеоматериалы, конспекты	Постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
		6.3. Наши работы	-	Фото, с указанием темы, даты	Постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
7.	Наш профсоюз	-	-	- состав профсоюзного комитета; - документы первичной профсоюзной организации; - это важно знать каждому; - фотоотчет о мероприятиях; - социальное партнерство; - работа с ветеранами	Постоянно, с указанием даты добавления материала	
8.	Специальная оценка условий труда			-сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах; - перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда	постоянно	

9.	Написать нам письмо			- наличие возможностей взаимодействия с организацией по телефону, по электронной почте, с помощью электронных сервисов; - наличие возможностей внесения предложений, связанных с деятельностью образовательной организации (электронная форма для внесения предложений участниками образовательного процесса, электронный сервис для on-line взаимодействия с руководителем и педагогическими работниками образовательной организации)	постоянно	
10.	Карта сайта			Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	постоянно	
11.	Статистика посещения			Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности, мониторинг результатов продвижения ресурса	постоянно	

3.5. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе творческих групп коллектива, педагогов МАДОУ может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта образовательного учреждения, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта образовательного учреждения и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.6. Не допускается размещение на Сайте образовательного учреждения:

- противоправной информации;
- информации унижающей честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения;
- информации, несовместимой с задачами образования;
- информации, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- нарушающей авторское право;

- содержащую государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну.

#### **4. Организация функционирования сайта**

4.1. Для обеспечения функционирования Сайта приказом руководителя:

- из числа сотрудников назначается Администратор Сайта;
- назначаются лица, ответственные за функционирование Сайта;
- определяется перечень и объем предоставляемой ответственными лицами информации;
- определяется зона ответственности назначенных лиц.

4.2. Организация всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта, обеспечению целостности и доступности Сайта, реализация правил разграничения доступа возлагается на Администратора Сайта.

4.3. Администратор сайта имеет следующие полномочия:

- создавать, удалять и редактировать информационное наполнение Сайта;
- модерировать сообщения на блогах и форумах Сайта;

4.4. Администратор Сайта консультирует сотрудников МАДОУ заинтересованных в размещении информации на Сайте, по соответствию параметров предоставляемого материала, для размещения на Сайте МАДОУ.

4.5. Информация размещаемая на сайте МАДОУ утверждается руководителем МАДОУ.

4.6. Администратор имеет право:

- вносить предложения администрации учреждения по информационному наполнению разделов (подразделов) Сайта МАДОУ.
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте у администрации МАДОУ.

#### **5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

5.1. Образовательная организация обеспечивает координацию работ по своевременному информационному наполнению Сайта и обновлению информации.

– обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»);

– обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

- документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

Форматы, размещенной на сайте информации должны:

- обеспечивать свободный доступ пользователей к информации,

размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на сайте;

– обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

5.2. Администратор осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на Сайте образовательного учреждения информацией;

5.3. Сайт МАДОУ располагается по адресу <https://ds172.centerstart.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе департаменту образования администрации МО Краснодар.

5.4 Форумы, гостевые книги, блоги, образовательные платформы могут являться возможностью Сайта или быть созданы на других хостингах, с условием обязательной модерации.

## **6. Ответственность и контроль.**

6.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет руководитель МАДОУ.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта образовательного учреждения вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт заместитель заведующего, старший воспитатель МАДОУ, ответственный за информатизацию образовательного процесса.

6.4. Контроль за функционированием Сайта МАДОУ осуществляет Администратор.

## **7. Финансирование, материально-техническое обеспечение.**

7.1 Руководитель МАДОУ может устанавливать доплату за администрирование Сайта.

7.2. Руководитель МАДОУ вправе поощрять работников за активное участие в наполнении, развитии и популяризации официального сайта МАДОУ.

7.3. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта МАДОУ из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда образовательной организации.

