

Утверждаю:

Заведующий МДОУ

Кораблинский детский сад

«Солнышко»

Тюрина Н.Т.

Приказ № 14 от 08.03.2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об официальном сайте муниципального дошкольного образовательного**  
**учреждения Кораблинский детский сад «Солнышко»**  
**Рязанской области**

г. Кораблино

2015г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об официальном сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения Кораблинский детский сад «Солнышко»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте образовательного учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом №149-ФЗ от 27.07.2006г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом №531-ФЗ от 31.12.2014г. «О внесении изменений в статьи 13 и 14 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;
- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Росообнадзор) №785 от 29.05.2014 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Уставом образовательного учреждения;

1.2. Настоящее Положение определяет статус сайта (далее - Сайт), структуру, основные понятия, принципы организации и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов. А также права, обязанности и регламент деятельности сотрудников дошкольного учреждения (далее - ДОУ), осуществляющих информационную и программно-техническую поддержку данного Сайта.

1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет, с целью расширения информационно-образовательных услуг ДОУ, оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами его деятельности, эффективность

процесса повышения квалификации и переподготовки педагогических работников.

1.4. Сайт ДОО предоставляет возможность пользователям обмениваться опытом, принимать участие в дискуссиях, взаимодействовать всем участникам образовательного процесса, пользоваться ресурсами, являющимися продуктом работы сотрудников дошкольного учреждения.

1.5. Функционирование сайта регламентируется Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», Письмом Роспотребнадзора от 29.05.2014г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и формату представления на нём информации», зарегистрированного в Минюсте России 04.08.2014г. № 33423), ГОСТ Р 52872-2012 «Интернет-ресурсы: Требования доступности для инвалидов по зрению», Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.6. Официальный сайт в сети Интернет ДОО, является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.7. Пользователем сайта ДОО может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.8. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт - информационный - ресурс, имеющий чётко определенную законченную смысловую нагрузку.

Ресурс - это совокупность информации и программных средств в Интернет, предназначенные для определённых целей.

Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОО.

1.9. Сайт не содержит материалы, противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.11. Непосредственный контроль за целостность и доступность информационного ресурса Сайта ДОО возлагается на ответственного за ведение Сайта, который назначается приказом по учреждению.

Ответственный за ведение Сайта осуществляет:

- размещение информационных материалов на Сайте ДОО;
- консультирование членов редколлегии о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;

- изменение структуры Сайта, по согласованию с заведующим ДОУ.

1.12. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несёт заведующий ДОУ.

## **2. Цели, задачи Сайта**

2.1. Целями создания сайта ДОУ являются:

- обеспечение открытости деятельности ДОУ;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОУ;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса;
- оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

- формирование целостного позитивного имиджа ДОУ;
- систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в ДОУ;
- презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива ДОУ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров ДОУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и родителей воспитанников.

## **3. Информационный ресурс Сайта**

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений ДОУ, педагогических работников, воспитанников, родителей, деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

Информация сайта Учреждения излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.3. 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, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

- 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.

- содержать любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

3.4. В текстовой информации сайта ДООУ не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

3.5. Информационная структура сайта ДООУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.6. На Сайте ДООУ размещается информация, регламентирующая его деятельность:

- о дате создания ДООУ, об учредителе, о месте нахождения ДООУ и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

- об уровне образования;

- о формах обучения;

- о нормативном сроке обучения;

- об описании образовательной программы с приложением ее копии;

- об учебном плане с приложением его копии;

- об аннотации к рабочим программам в соответствии с возрастными особенностями с приложением их копий (при наличии);

- о календарном учебном графике с приложением его копии;

- о методических и об иных документах, разработанных ДООУ для обеспечения образовательного процесса;

- о реализуемой образовательной программе дошкольного образования;

- о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета Рязанской области, бюджета Кораблинского муниципального района Рязанской области и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

- о руководителе образовательной организации, его заместителях, в т. ч.: фамилия, имя, отчество; должность, контактные телефоны; адрес электронной почты;

– о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в т. ч.: фамилия, имя, отчество работника; занимаемая должность; ученая 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;

– о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в т. ч. сведения о наличии оборудованных групповых помещений, помещений для занятий физическим, музыкальным воспитанием и развитием, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников;

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

– о наличии и условиях предоставления воспитанникам мер социальной поддержки;

– об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Рязанской области и бюджета Кораблинского муниципального района Рязанской области, 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.

Копии документов:

– устава ДООУ;

– лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

– плана финансово-хозяйственной деятельности ДООУ, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке;

– локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

- отчет о результатах самообследования;

- документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в т. ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе (при наличии);

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

- иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

3.7. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДООУ и должны отвечать требованиям пунктов 2.1, 2.2 настоящего Положения.

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

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

4.2. Учреждение самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- 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. Содержание сайта ДООУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

4.4. Сайт Учреждения размещается по адресу: <http://solnyshko.nmich.ru>

4.5. При изменении Устава Учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта Учреждения производится не позднее 10 дней после утверждения указанных документов.

#### **5. Организация работы Сайта**

5.1. Информационная и программно-техническая поддержка Сайта возлагается на Администратора сайта, который обеспечивает:

- разработку Сайта, а также изменение его дизайна и структуры в соответствии с возрастающими требованиями к подобным продуктам по мере развития информатизации;
- размещение новой информации на Сайте, архивирование и удаление устаревшей информации;
- реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов Сайта.

5.2. Непосредственный контроль за работой Сайта и информационным наполнением его разделов осуществляет лицо, ответственное за ведение сайта.

5.3. Изменения структуры Сайта, а также наполнение его основных разделов, осуществляются ответственным за ведение Сайта.

5.4. Подготовку и предоставление информации для размещения на Сайте обеспечивают ответственные сотрудники Учреждения, имеющие соответствующее поручение.

Ответственные сотрудники обеспечивают:

- оперативный сбор информации по своему вопросу и передачу ее для размещения на Сайте;

- подготовку учебной и иной информации для размещения на Сайте.

5.5. Ответственный за ведение Сайта осуществляет консультирование ответственных сотрудников ДООУ по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего подраздела.

5.6. Информация о проведенных мероприятиях на базе ДООУ, предоставляется ответственными сотрудниками ДООУ для размещения на Сайте не позднее трёх дней с момента окончания мероприятия.

5.7. Размещение на Сайте информации, поступившей ответственному за ведение Сайта от ответственных сотрудников, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, осуществляется не позднее трех дней с момента ее поступления.

5.8. Информация, подготовленная для публикации на Сайте, предоставляется ответственному за ведение Сайта на электронных носителях. В свою очередь ответственный за ведение Сайта передает информацию Администратору Сайта.

5.9. Администратор по мере необходимости уточняет или запрашивает информацию у ответственного за ведение Сайта. Сотрудник обязан обеспечить подготовку и предоставление информации по запросам Администратора в трехдневный срок.

## **6. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДООУ**

6.1. Ответственность за недостоверное или некачественное предоставление информации (в т. ч. с ошибками) для размещения на Сайте несет ответственный сотрудник, предоставивший информацию.

6.2. Ответственность за своевременное предоставление информации Администратору для размещения на Сайте несет ответственные сотрудники, имеющие соответствующее поручение.

6.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор Сайта.

Некачественное текущее сопровождение может выражаться в:

- несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- неоперативном принятии мер по исключению появления на Сайте ненормативной лексики;
- совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к Сайту;
- невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

## **7. Контроль.**

7.1. Контроль за выполнением обязанностей сотрудниками, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, за

ведение Сайта, за выполнением обязанностей Администратора Сайта возлагается на заведующего ДОУ.

7.2.Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении, возлагается на Администратора сайта и ответственного за ведение Сайта.

## **8. Критерии и показатели эффективности работы сайта**

8.1. Критериями и показателями эффективности являются:

- скорость загрузки страниц сайта;
- оформление сайта и удобство для навигации;
- оптимальный объем информационного ресурса;
- содержательность и полнота информации;
- оперативность предоставления актуальной информации.