

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №1 общеразвивающего вида Пограничного муниципального района»

УТВЕРЖДАЮ

31 04 2015г.  
Заведующий МБДОУ «Детский сад №1»  
Н.В.Матвеева



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об официальном сайте МБДОУ «Детский сад №1»

#### 1. Общие положения

1.1 Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту ДОУ (далее - сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта ДОУ.

1.2 Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, уставом ДОУ, настоящим положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3 ДОУ разрабатывает Положение об официальном сайте на основе Примерного положения об официальном сайте образовательного учреждения.

1.4 Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

web-ресурс- это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

Разработчик сайта- физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.5 Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

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

1.7 Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ДООУ, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8 Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседании Совета учреждения ДООУ.

1.9 Структура сайта, состав рабочей группы-разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета функционировании сайта утверждаются руководителем ДООУ

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на делопроизводителя, отвечающего за вопросы информатизации ДООУ.

## **2. Цели и задачи сайта**

2.1. Целями создания сайта ДООУ:

- обеспечение открытости деятельности ДООУ;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления образовательным учреждением;
- информирование общественности о программе развития ДООУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта ДООУ направлены на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа ДООУ;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в ДООУ, воспитательной работе, в том числе профилактической;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДООУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

## **3. Структура сайта**

3.1. На сайте **в обязательном порядке** размещается следующая информация:

**3.1.1. Общие сведения:**

- полное наименование ДООУ, тип и вид учреждения, его реквизиты;
- учредитель;
- организационно-правовая форма;
- юридический и фактический адрес ДООУ;
- фамилия, имя, отчество руководителя ДООУ;
- контактная информация для связи с ДООУ (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);
- история ДООУ (в т.ч. дата создания государственной регистрации ДООУ), традиции, достижения;
- структура ДООУ (информация о структурных подразделениях, филиалах и представительствах ДООУ(с указанием их наименований, информации о руководителях (должность, фамилия, имя, отчество), мест нахождения, графиков работы, справочных телефонов, адресов сайтов в сети Интернет, адресов электронной почты), копии утвержденных положений о структурных подразделениях, филиалах и представительствах ДООУ;
- график приема граждан;
- информация об органах самоуправления в ДООУ;
- язык, на котором ведутся обучение и (или) воспитание;
- перечень реализуемых основных и дополнительных образовательных программ с указанием численности обучающихся за счет средств областного (муниципального) бюджета и по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- персональный состав педагогических работников с указанием занимаемой должности, уровня образования, квалификации, наличия ученой степени, ученого звания;
- материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, средств обучения, условиях питания и медицинского обслуживания, доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения (по образовательному учреждению в целом и по каждой из реализуемых образовательным учреждением основных и дополнительных образовательных программ);
- годовой план работы;

- иные сведения, размещаемые (публикуемые) по решению образовательной организации и (или) размещение (опубликование) которых является обязательным в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

### **3.1.2. Документы (копии, фотокопии):**

- Устав ДОУ;
- документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- утвержденный в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета ДОУ;
- программа развития ДОУ;
- локальные нормативные акты:
  - а) правила приема воспитанников;
  - б) режим занятий;
  - в) формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации воспитанников;
  - г) порядок и основания перевода, отчисления воспитанников;
  - д) порядок регламентации и оформления возникновения отношений между ДОУ и воспитанниками и (или) их родителями (законными представителями);
  - е) положения об органах самоуправления ДОУ;
  - ж) порядок оказания платных образовательных услуг, включая образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием перечня и стоимости платных образовательных услуг.

### **3.1.3. Учебная и воспитательная деятельность:**

- учебный план;
- план воспитательной работы;
- содержание реализуемых основных и дополнительных образовательных программ;
- образовательная программа;
- программа развития ДОУ;
- расписание непосредственной образовательной деятельности на учебный год.

### **3.1.4. Отчетность:**

- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года (с размещением отчета о финансово-хозяйственной деятельности ДОУ);
- отчет о результатах самооценки деятельности ДОУ (самообследования);

- отчет о деятельности ДООУ за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности образовательного учреждения;

- отчет о деятельности образовательного учреждения в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 №86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

### **3.1.5. Информация для поступающих в образовательное учреждение:**

- правила приема ;

- информация о зачислении в ДООУ

- формы заявлений о приеме в детский сад, предстоящем отпуске.

- условия оплаты за содержание ребенка в ДООУ.

3.2. В качестве **рекомендуемой** на сайте ДООУ может быть размещена информация:

3.2.1. Новости, объявления

3.2.2. Внеурочная и досуговая деятельность

- участие образовательного учреждения в проектах;

- дополнительные занятия, кружки, секции;

- музей образовательного учреждения;

- мероприятия;

3.2.3. Педагогическая мастерская

- методические разработки педагогов;

- учебные материалы;

- тематические обзоры образовательных ресурсов;

3.2.4. Инновации, проекты

3.2.5. Творчество обучающихся:

- научно-исследовательские и реферативные работы;

- творческие работы.

3.2.6. Фотоальбом

3.2.7. Информация о выпускниках.

3.2.8. Гостевая книга.

## **4. Организация разработки и функционирования сайта**

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- руководитель, заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования;

- инициативные педагоги, родители .

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера, Web- администратора;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

4.3.2. Редактор:

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.3.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

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

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

## **5. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте образовательного учреждения**

5.1. Образовательное учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. Образовательное учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

5.2.1. постоянную поддержку официального сайта образовательного учреждения в работоспособном состоянии;

5.2.2. взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

5.2.3. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте образовательного учреждения от несанкционированного доступа;

5.2.4. размещение материалов на официальном сайте образовательного учреждения;

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

5.3. Содержание официального сайта образовательного учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса образовательного учреждения.

5.4. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению образовательным учреждением на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.5. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официальных сайтов в сети Интернет, должны обеспечивать:

- доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;

- 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.

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

## **6. Права и обязанности**

6.3. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации образовательного учреждения.

6.4. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

- представлять отчет о проделанной работе.

### **7. Ответственность**

8. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения.