

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 1  
27 августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с № 7  
О.А. Пьянзина  
приказ от 01.09.2015 г. № 73



**Положение  
об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детского сада № 7**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ № 582 от 10 июля 2013 года «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», приказом Рособнадзора от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», другими нормативными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения.

**1.2.** Положение определяет цели, задачи, назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 (далее – Учреждение), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта Учреждения.

**1.3.** Сайт Учреждения является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Заведующий назначает администратора сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, своевременном обновлении информации (не реже 2 раз в месяц).

**1.4.** Сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг, оперативного ознакомления педагогов, воспитанников, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с деятельностью Учреждения. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения.

**1.5.** Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

**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 Учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

**1.8.** Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления Учреждения.

**1.9.** Структура сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются заведующим Учреждения.

**1.10.** Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заведующего Учреждения, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения.

**1.11.** Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет заведующий Учреждения и администратор сайта.

**1.12.** Редакционная группа информационного ресурса назначается приказом по Учреждению.

## **2. Цели и задачи сайта**

**2.1.** Сайт Учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

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

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

## **3. Информационная структура сайта**

**3.1.** Структура должна быть понятна, не содержать логических противоречий, позволять посетителю сайта легко найти всю опубликованную информацию.

**3.2.** На сайте Учреждения представлена следующая информация. Специальный раздел «Сведения об образовательной организации»:

### **3.2.1. Основные сведения:**

- 1) полное и сокращенное наименование Учреждения;
- 2) юридический и фактический адрес;
- 3) адрес электронной почты, сайта;
- 4) контактные телефоны Учреждения;
- 5) контактные телефоны и адреса учредителя (телефоны контролирующих лиц, юридический адрес учредителя, адрес электронной почты учредителя).
- 6) информация об учредителе;
- 7) режим и график работы.

### **3.2.2. Структура и органы управления;**

### **3.2.3. Документы:**

- 1) уставные документы Учреждения;
- 2) локальные акты учреждения:
  - локальные акты;
  - локальные акты и документы, регламентирующие работу сайта;

- локальные акты по персональным данным;
- 3) прием ребенка в детский сад;
- 4) компенсация части родительской платы;
- 5) нормативно – правовые документы;
- 6) муниципальное задание;
- 7) публичный доклад;
- 8) самообследование учреждения;
- 9) финансово-хозяйственная деятельность;
- 10) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования.

#### **3.2.4. Образование:**

- 1) уровень образования;
- 2) форма обучения;
- 3) срок обучения;
- 4) языки, на которых осуществляется образование;
- 5) наполняемость групп;
- 6) образовательные программы;
- 7) методические документы;
- 8) бесплатное дополнительное образование;
- 9) аттестация педагогов;
- 10) работа в летне - оздоровительный период;
- 11) взаимодействие с социумом.

#### **3.2.5. Образовательные стандарты:**

- 1) нормативные акты Федерального уровня;
- 2) нормативные акты краевого уровня;
- 3) нормативные акты муниципального уровня;
- 4) нормативные акты институционального уровня.

#### **3.2.6. Руководство. Педагогические кадры:**

- 1) информация о руководителе Учреждения, контактные телефоны, адрес электронной почты;
- 2) информация о специалистах, с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы.
- 3) информация о педагогах, с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы.

#### **3.2.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса:**

- 1) информация о материально-техническом и медико-социальном обеспечении образовательной деятельности;
- 2) информация о доступе к информационным системам.

#### **3.2.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки;**

#### **3.2.9. Платные образовательные услуги;**

#### **3.2.10. Финансово-хозяйственная деятельность:**

- 1) информация 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;

2) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

### **3.2.12. Вакантные места для приема (перевода):**

1) содержит информацию о списочном составе воспитанников и наличии вакантных мест для приема (перевода);

2) информация о рабочих вакансий.

### **3.3. Раздел «Методическая копилка педагогов»:**

1) информация о методических разработках педагогов;

2) консультации специалистов на «страничке специалистов».

### **3.4. Раздел «Экскурсия по детскому саду»:**

1) Содержит фото помещений Учреждения.

### **3.5. Раздел «Наши успехи»:**

1) Почетные грамоты и дипломы.

### **3.6. Раздел «Для Вас, родители»:**

1) информация о документах при приеме ребенка в Учреждение;

2) информация о документах необходимых для начисления компенсационных выплат;

3) информация о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

### **3.7. Раздел «Чем мы живем»:**

1) информация о мероприятиях, проводимых на базе Учреждения.

### **3.8. Раздел «Новости» (информация о новостях);**

### **3.9. Раздел «Объявления» (полезная информация);**

### **3.10. Раздел «Отзывы» (открытая страница для отзывов о работе Учреждения);**

### **3.11. Раздел «Контакты» (информация о контактах вышестоящих организациях);**

### **3.12. Раздел «Антикоррупция»:**

1) нормативно-правовые документы по антикоррупции;

2) памятки;

3) контактные телефоны организаций для обращений по случаям возникновения коррупции.

### **3.13. Раздел «Карта сайта» (путеводитель по сайту Учреждения);**

### **3.14. Раздел «Министерство образования и науки (ссылка на официальный сайт).**

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

**4.1.** Руководство обеспечением функционирования сайта и его программно - технической поддержкой возлагается на модератора официального сайта Учреждения, который назначается заведующим Учреждения.

**4.2.** Модератор сайта обеспечивает 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.

**4.3.** Модератор сайта осуществляет консультирование работников Учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

**4.4.** Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями заведующего Учреждения, модератором сайта и педагогами.

**4.5.** Информационные материалы должны отвечать следующим требованиям:

– информационные материалы должны представляться в печатном и электронном видах. За идентичность информации, представленной на печатном и электронном носителях, несет ответственность источник информации.

– печатный экземпляр информационных материалов предоставляется в формате Microsoft Word любая версия, где текст представлен согласно структуре документа по абзацам с элементами форматирования;

– электронный вариант текстовой информации (файл) представляется в формате XL; файлы, размер которых превышает 1 МБ, рекомендуется предоставлять и размещать в упакованном (сжатом) формате. Допустимыми форматами упакованных файлов являются форматы программ WinZIP и WinRAR;

– тексты не должны содержать грамматических и стилистических ошибок;

– тексты должны быть достоверны и актуальны, не содержать логических противоречий;

– опубликованные на сайте тексты, таблицы и др. не должны содержать ошибок форматирования;

– графическая информация предоставляется в формате – jpeg, gif (допускаются – hmt, tiff) с расширением 75 или 96 dpi;

– видеоматериалы представляются в формате AVI с переменным битрейтом до 15 Кбит/сек., размером кадра 720 на 576 пикселей и частотой 25 кадров в секунду. Звук может быть кодирован в wav или mp3 формате.

**4.6.** Электронная версия информации представляется на магнитных носителях.

**4.7.** В целях обеспечения оперативной доставки информационных сообщений может использоваться электронная почта. В этом случае материал передается в электронном виде, а его открытое опубликование осуществляется только после получения подтверждения о том, что материал допущен к опубликованию заведующим Учреждения или старшим воспитателем.

**4.8.** В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей – в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством старшего воспитателя, ответственного за информатизацию образовательной деятельности.

**4.9.** В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена моретару сайта не позднее трех дней после внесения изменений.

**4.10.** Информация, размещаемая на сайте Учреждения:

– не должна нарушать авторские права граждан;

– не должна содержать ненормативную лексику;

- не должна нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- не должна нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- не должна содержать материалы, касающиеся государственной или коммерческой тайны;
- не должна содержать персональные данные участников образовательного процесса, на которые не получено личное согласие (требование главы 14 ст. 85-90 ТК РФ).

**4.11.** Текущие изменения структуры сайта осуществляет модератор сайта по согласованию с заведующим Учреждения.

## **5. Права и обязанности администратора сайта**

**5.1.** Модератор сайта имеют право:

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

**5.2.** Модератор сайта обязан:

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

## **6. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте**

Модератор сайта несет ответственность:

**6.1.** За недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на сайте.

**6.2.** За некачественное текущее сопровождение сайта.

**6.3.** Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно - технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

**6.4.** За нарушение работоспособности и актуализации сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации.

**6.5.** За обновление информации (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы - тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже двух раз в месяц.

## **7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

**7.1.** Настоящее Положение утверждается приказом заведующего Учреждения.

**7.2.** Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом заведующего Учреждения.

## **8. Контроль**

**8.1.** Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на заведующего Учреждения.