

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №5» Энгельсского муниципального района Саратовской области

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом  
протокол № 4 от 25.05.2017г.

Председатель Гордеева

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива  
Протокол № 5 от « 25 » 05.2017г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ

Кутузова Е.В.

Приказ № 50 от 25.05.2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об официальном сайте  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №5» Энгельсского муниципального района  
Саратовской области

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте в сети «Интернет» разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее-ДОУ).

1.2. Положение о сайте ДОУ (далее - Положение) определяет статус, основные понятия, задачи, требования, принципы организации и ведения официального сайта ДОУ (далее - Сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта.

1.3. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством п.21 ч. 3 ст. 28, ст. 29 ФЗ № 275-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ», Постановлением Правительства Российской Федерации 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»; Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации в образовательной информации, утверждённые Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства образования РФ от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требования к структуре официального сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», письма министерства образования Саратовской области № 01-26/4984 от 03.09.2014 г.. Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Министерства образования РФ от 02.02.16г. №134 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.14г №785, приказом 575 от 17.05.17г. «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и настоящим Положением, Уставом ДОУ, приказами и распоряжениями руководителя ДОУ. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.4. Сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и необходимости, неофициального характера. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты организаций-партнеров, Web -сайты других образовательных организаций, образовательных проектов и программ, личные Web -сайты работников ДО.

1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству РФ, Саратовской области.

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 официальном сайте, принадлежат ДОУ. кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Информационное наполнение сайта является предметом деятельности всех сотрудников ДОУ.

1.9. Основные понятия, используемые в Положении:

**Сайт** - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Создается как ключевой инструмент сетевого взаимодействия, как самого учреждения, так и всех участников образовательного процесса.

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

**Разработчик Сайта** - физическое, группа физических лиц или юридическое лицо, создавших Сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

**Администратор сайта** - лицо, обеспечивающее техническую поддержку сайта, а также

проводящее работы по информационному наполнению и поддержанию информации в актуальном состоянии, который назначается и освобождается от данного вида деятельности приказом заведующего.

1.10. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДООУ.

1.11. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива ДООУ и утверждается приказом заведующего ДООУ.

1.12. Общая координация работ по разработке и развитию Сайта возлагается на администратора сайта, отвечающего за вопросы информатизации ДООУ.

1.13. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет заведующий ДООУ.

1.14. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДООУ.

1.15. Пользователем сайта ДООУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.16. Положение вступает в силу после утверждения приказом руководителя ДООУ.

## **2. Цели, задачи Сайта**

2.1. Официальный сайт в сети Интернет ДООУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, представительством ДООУ, размещенным в глобальной сети Интернет.

2.2. Цель Сайта:

- поддержка процесса информатизации в ДООУ путем развития единого образовательного информационного пространства, представление ДООУ в Интернет-сообществе.

2.3. Создание и функционирование Сайта направлены на решение следующих задач:

- обеспечение открытости деятельности ДООУ;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ДООУ;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- оперативного и объективного информирования общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДООУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- формирование целостного позитивного имиджа ДООУ;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДООУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

## **3. Информационная структура Сайта**

3.1. Структура Сайта состоит из разделов и подразделов в соответствии с требованиями к официальным Сайтам образовательных учреждений (утвержденным Постановлением правительства Российской Федерации от 10.07.2013г. № 582. Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014г №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» и формату представлений на нем информации», письма министерства образования Саратовской области №01-26/4984 от 03.09.2014 г. Закон об образовании № 273 - ФЗ от 29.12.2012г., ст.29), Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Министерства образования РФ от 02 февраля 2016 года № 134 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» и формату представления на нем

информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 года № 785 и оформляется в виде списка разделов и подразделов с кратким описанием.

3.2. Информационный ресурс сайта ДОУ формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью ДОУ.

3.3. Информационный ресурс сайта ДОУ является открытым и общедоступным. Информация сайта ДОУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.4. 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, 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.

3.5. Примерная информационная структура сайта ДОУ определяется в соответствии задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.6. Примерная информационная структура сайта ДОУ формируется из двух информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ДОУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.7. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательным к размещению на официальном сайте ДОУ в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и должны содержать информацию:

*Подраздел «Основные сведения»:*

- о дате создания образовательной организации,
- об учредителе, учредителях образовательной организации,
- о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (или наличии), режиме, графике работ, контактных телефонах и об адресах электронной почты:
- о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:
  - наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений:
  - места нахождения структурных подразделений:
  - адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии):
  - адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии):
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии):

*Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией»*

*Подраздел «Документы»:*

в виде копий:

- Устав ДОУ;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями):
- План финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;
- Локальные - нормативные акты ДОУ;
- Документы о порядке оказания платных образовательных услуг;
- Документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в ДОУ;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

*Подраздел «Образование»:*

- об уровне образования;
- о формах обучения;
- онормативном сроке обучения;
- о 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 календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

и другие методические документы, разработанные ДООУ для обеспечения образовательного процесса;

#### *Подраздел «Образовательные стандарты»*

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

#### *Подраздел «Руководство. Педагогический состав»*

о руководителе образовательной организации, ее заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при наличии), в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей

должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны,

адрес электронной почты;

о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;

занимаемая должность (должности);

преподаваемые дисциплины;

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;

#### *Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»:*

Сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

доступ к информационным системам и информационно- телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального

пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

*Подраздел «Виды материальной поддержки»:*

о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальному направлению подготовки (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);  
о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;  
о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;

*Подраздел «Платные образовательные услуги»:*

Информация о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

*Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»:*

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;

План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

*Подраздел «Вакантные места для приема (перевода) детей»:*

- О численности воспитанников 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 количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальному направлению подготовки (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);

3.8. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего ДОУ.

3.9. Файлы документов представляются на сайте в форматах Portable Document Files (pdf). Microsoft Word/ Microsoft Excel (doc.docx.xls. xlsx), Open Document Files (odt. Ods).

3.10. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны соответствовать следующему:

- Максимальный размер файла не должен превышать 15 мб (если больше, то разделен на несколько частей (файлов)).
- Сканированный документ с разрешением не менее 75 dpi.
- Отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

3.11. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию сайта ДОУ. На официальном сайте могут быть размещены другие информационные материалы: материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опытах работы; фотоальбом; гостевая книга; обратная связь.

#### **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 включены:

- Руководитель ДОУ;
- Администратор сайта, курирующий вопросы информатизации образования;

-Инициативные педагоги, родители (законные представители).

Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

#### 4.3. 1. Администратор 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 ограничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

-осуществляют консультирование сотрудников ДОО, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

-размещает на сайте материалы, подготовленные корреспондентами сайта, при необходимости корректируя их оформление;

#### 4.3. 2.Корреспондентская группа сайта (воспитатели возрастных групп, специалисты, сотрудники ДОО):

-собирает информацию для размещения на сайте;

-оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.4. Информация, предназначенная для размещения на сайте, утверждается руководителем ДОО и предоставляется администратору.

4.5. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет администратор.

4.6. Разработчики сайта имеют право:

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

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

4.7. Разработчики сайта обязаны:

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

-представлять отчет о проделанной работе.

4.8.Работа с официальным сайтом ДОО предполагает определённую технологическую последовательность:

4.8.1. Заведующий устанавливаются сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации - обязательство всех сотрудников ДОО.

4.8.2. Информация, подготовленная корреспондентами, предоставляется ими в электронном виде редактору сайта. В порядке исключения (по решению редактора сайта) текстовая информация может быть представлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая - в виде фотографий, схем, чертежей.

4.8.3. После получения от редактора разрешения на публикацию материала, корреспонденты размещают его в соответствующем разделе сайта.

4.8.4. Администратор проверяет соответствие размещенного материала требованиям к оформлению контента сайта, после чего публикует его (организует свободный доступ посетителям сайта к материалу).

4.8.5. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на исполнителя, т.е. сотрудника, непосредственно предоставляющего информацию.

4.8.6. Обновление статистической информации, а также нормативно-правовой базы (правоустанавливающие документы, локальные нормативные акты ДОО осуществляется в течение 10 дней с момента возникновения изменений.)

4.8.7. В случае возникновения потребности у ДОО, а также в рамках общей концепции информатизации образования, при предоставлении программного и технического обеспечения, на сотрудников ДОО приказом заведующего может быть возложена ответственность за ведение персональных информационных ресурсов, которые имеют общую

привязку к сайту образовательной организации (персональный сайт сотрудника, персональная страница сайта, форум и т.д.).

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

## **5. Персональные данные, принципы и условия их обработки**

5.1. При подготовке материалов для размещения в Интернет, администратор сайта обязан обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

5.2. Корреспонденты сайта обязаны собирать письменные согласия от родителей (законных представителей), наделяющие правом публикации персональных данных на сайте ДОУ. Администратор вправе размещать в Интернет только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.

5.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

## **6. Порядок размещения и обновления информации на сайте ДОУ**

6.1. ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

6.2. ДОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДОУ от несанкционированного доступа;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДОУ;
- резервное копирование данных и настроек сайта ДОУ;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте ДОУ;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

6.3. Содержание сайта ДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОУ.

6.4. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ДОУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителем ДОУ.

6.5. Сайт ДОУ размещается по адресу: .....<http://mbdov5.ucoz.ru> с обязательным предоставлением информации комитету по образованию и молодежной политике.

6.6. При изменении Устава ДОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ДОУ производится не позднее 10 дней.

## **7. Технические условия**

7.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

7.2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

7.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

7.4. Сайт может размещаться, как на бесплатном хостинге, так и на платном.

7.5 Форумы, Гостевые книги могут являться возможностью сайта или быть созданы на других хостингах при условии обязательной модерации.

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

8.1 Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несет руководитель ДОУ.

8.2 Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте ДОУ поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением возлагается на администратора.

8.3. Контроль за функционированием сайта осуществляет старший воспитатель ДОУ, ответственный за информатизацию образовательного процесса.

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

9.1. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет средств ДОУ, либо привлечения внебюджетных источников.

9.2. Заведующий ДОУ может устанавливать доплату за администрирование сайта.

9.3. Заведующий ДОУ вправе поощрять корреспондентов.

## **10. Порядок утверждения и внесения изменений в положение.**

9.4. Настоящее Положение рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ.

9.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего

