



СОГЛАСОВАНО:

Председателем первичной профсоюзной организации МКДОУ «Яйский детский сад «Солнышко»

от « 6 » мая 2020г.  
протокол № 82



ПТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующей МКДОУ «Яйский детский сад «Солнышко»

от « 6 » мая 2020г.  
№ 13

## ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте МКДОУ «Яйский детский сад «Солнышко»

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение об официальном сайте Муниципального казённого образовательного учреждения «Яйский детский сад «Солнышко» (далее – Положение) определяет статус, основные понятия, задачи, требования, принципы организации и ведения официального сайта Муниципального казённого образовательного учреждения «Яйский детский сад «Солнышко» (далее – Сайт), и порядок организации работ по созданию и функционированию Сайта Муниципального казённого образовательного учреждения «Яйский детский сад «Солнышко» (далее – ДОУ).
- 1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, требованиями к официальным Сайтам образовательных организаций Российской Федерации, Уставом ДОУ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями заведующей ДОУ.
- 1.3. Основные понятия, используемые в Положении:  
Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.  
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.
- 1.4. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОУ.
- 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 ДООУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.
- 1.8. Настоящее Положение принимается и утверждается приказом заведующей ДООУ.
- 1.9. Концепция и структура Сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях педагогического совета ДООУ.
- 1.10. Структура Сайта, состав рабочей группы – разработчиков Сайта, план работы по разработке и функционированию Сайта, периодичность обновления Сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании Сайта утверждаются заведующей ДООУ.
- 1.11. Общая координация работ по разработке и развитию Сайта возлагается на работника ДООУ приказом заведующей.
- 1.12. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет заведующая ДООУ.
- 1.13. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет финансовых средств 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.

## **2.Цели, задачи Сайта**

- 2.1. Официальный сайт ДООУ в сети Интернет является электронным общедоступным информационным ресурсом, представительством ДООУ, размещенным в глобальной сети Интернет.
- 2.2. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время предоставляет актуальный результат деятельности ДООУ.
- 2.3. Цель Сайта:
  - поддержка процесса информатизации в образовательном учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства, представление ДООУ в Интернет-сообществе.
- 2.4. 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 (Закон об образовании № 273 – ФЗ от 29.12.2012г., ст.29) и оформляется в виде списка разделов и подразделов с кратким описанием.
- 3.2. Информационный ресурс сайта ДООУ формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью ДООУ.
- 3.3. Информационный ресурс сайта ДООУ является открытым и общедоступным. Информация сайта ДООУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.
- 3.4. Информация, размещаемая на сайте ДООУ, 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 ОО определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

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

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

а) информацию:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, 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);
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы;
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- 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 (наименование образовательных программ) с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджета за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов и

- по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках, на которых осуществляется образование;
  - о федеральных государственных образовательных стандартах;
  - о руководителе образовательной организации, в том числе:
    - фамилия, имя, отчество руководителя;
    - должность руководителя;
    - контактные телефоны;
    - адрес электронной почты;
  - о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
    - фамилия, имя, отчество 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;
  - о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;
  - о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе,
  - об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов и 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;
  - о трудоустройстве выпускников;
- б) копии:
- устава образовательной организации;
  - лицензии на осуществление образовательной деятельности (с

приложениями);

- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

в) отчет о результатах самообследования;

г) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

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

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

3.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДОУ и должны отвечать требованиям пунктов 3.1, 3.2, 3.3 настоящего Положения.

3.9. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующей ДОУ.

3.10. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию сайта ДОУ.

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

4.1. Для обеспечения наполнения официального Сайта образовательной организации назначается Администратор Сайта.

4.2. Администратор Сайта ДОУ – сотрудник ДОУ, уполномоченный приказом заведующей на администрирование Сайта ДОУ.

4.3. Администратор сайта имеет следующие полномочия:

- создавать, удалять и редактировать информационное наполнение сайта ДОУ;
- модерировать сообщения на форуме и в блогах Сайта ДОУ;
- создавать, удалять, редактировать учетные записи пользователей сайта ДОУ.

4.4. Администратор Сайта осуществляет консультирование сотрудников ДОУ,

заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

- 4.5. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, утверждается Администратором Сайта и (или) руководителем ДОУ.
- 4.6. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор.
- 4.7. Администратор Сайта имеет право:
  - вносить предложения администрации ДОУ по информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам);
  - запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте у администрации ДОУ.

## **5. Порядок размещения и обновления информации на Сайте ДОУ**

- 5.1. ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению Сайта.
- 5.2. ДОУ самостоятельно 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.
- 5.3. Содержание Сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОУ.
- 5.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока Сайта ДОУ регламентируется должностными обязанностями сотрудников ДОУ.
- 5.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию Сайта ДОУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом заведующей ДОУ.

- 5.6. Сайт ДООУ размещается по адресу: colnishkouaya.kuz-edu.ru с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.
- 5.7. При изменении Устава ДООУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов Сайта ДООУ производится не позднее 7 дней.

## **6. Технические условия**

- 6.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования Сайтом в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.
- 6.2. Для просмотра Сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.
- 6.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре Сайта.
- 6.4. Сайт может размещаться, как на бесплатном хостинге, так и на платном.
- 6.5. Форумы, Гостевые книги могут являться возможностью Сайта или быть созданы на других хостингах при условии обязательной модерации.

## **7. Ответственность и контроль**

- 7.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет заведующая ДООУ.
- 7.2. Контроль за функционированием Сайта осуществляет Администратор сайта ДООУ.

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

- 8.1. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет средств ДООУ, привлечения внебюджетных источников.
- 8.2. Заведующая ДООУ может устанавливать доплату за администрирование Сайта.
- 8.3. Заведующая ДООУ вправе поощрять работников за активное участие в наполнении и развитии Сайта ДООУ.