

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

МБДОУ д/с «Теремок»

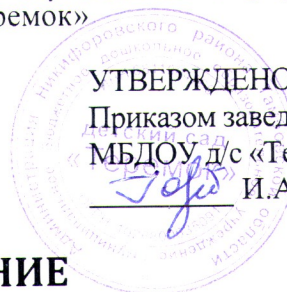
Протокол № 2 от «09» сентября 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего

МБДОУ д/с «Теремок»

И.А.Горбач



## ПОЛОЖЕНИЕ о сайте образовательного учреждения

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (далее – Положение) разработано в соответствии :
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации");
  - Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации (далее – Правила), утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582;
  - Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату предоставления на нем информации, утв. приказом Минобрнауки России от 29.05.2014 № 785;
  - Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;
  - Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утв. приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177;
  - Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32;
  - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015.
- 1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Теремок» (далее ДОУ).
- 1.3. Функционирование официального сайта ДОУ регламентируется действующим законодательством РФ, Положением, приказом руководителя ДОУ.
- 1.4. Официальный сайт ДОУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет".
- 1.5. Целями создания официального 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;
  - реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ДОУ;
  - информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
  - защита прав и интересов участников образовательного процесса.
- 1.6. Положение регулирует информационную структуру официального сайта в сети "Интернет", порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.7. Положение принимается на педагогическом совете и утверждается руководителем ДООУ и действует до распоряжения руководителя о признании его утратившим силу.

1.8. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несут руководитель МБДООУ, администратор сайта, назначенный заведующим дошкольным учреждением.

1.9. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации администрации образовательного учреждения, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем образовательного учреждения.

1.10. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта ДООУ.

## **2. Информационная структура официального сайта ОО**

2.1. Информационный ресурс официального сайта ДООУ формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью ДООУ для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс официального сайта ДООУ является открытым и общедоступным. Информация официального сайта ДООУ излагается на русском языке.

2.3. Официальный сайт ДООУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства, связанными гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте ДООУ, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- 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 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 РФ;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Информационная структура официального сайта ДООУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.6. На сайтах должен быть создан специальный раздел "Сведения об образовательной организации", доступ к которому осуществляется с главной страницы и из основного навигационного меню. Страницы специального раздела должны быть доступны без дополнительной регистрации и содержать следующие подразделы:

- "Основные сведения" (дата создания организации, ее учредители, место нахождения организации и ее филиалов, режиме, графике работы, контактная информация);
- "Структура и органы управления образовательной организацией";
- "Документы" (устав образовательной организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, план финансово-хозяйственной деятельности);
- "Образование" (реализуемые уровни образования, формы обучения, учебные планы, методические документы, численность обучающихся на бюджетных местах);
- "Образовательные стандарты";
- "Руководство. Педагогический состав";
- "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса";
- "Платные образовательные услуги";
- "Финансово-хозяйственная деятельность" (объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных средств и по договорам об образовании);
- "Вакантные места для приема (перевода)" (количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности).

2.6. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДОУ и должны отвечать требованиям пп. 2.1–2.5 Положения.

### **3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ДОУ**

3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя МБДОУ, администратора сайта, педагогов ДОУ и общественных организаций.

3.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации администратору для размещения на сайте. Перечень предоставляемой информации утверждается руководителем МБДОУ.

3.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на администратора сайта.

3.4. Администратор обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.5. Администратор осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.6. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. 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. Администрация образовательного учреждения назначает ответственных за своевременное обновление информации (подачу и снятие с контроля) на официальном сайте образовательного учреждения;
- 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 RTF; файлы, размер которых превышает 1 МБ, рекомендуется предоставлять и размещать в упакованном (сжатом) формате. Допустимыми форматами упакованных файлов являются форматы программ WinZIP и WinRAR.
- графическая информация предоставляется в формате – jpeg,gif (допускаются – hmt, tiff) с расширением 75 или 96 dpi.

Электронная версия информации представляется на магнитных носителях. 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.

3.7. 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 Администратором сайта. Порядок исключения определяет заведующий ДОУ.

3.8. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней после внесения изменений.

3.9. Информация, размещаемая на сайте образовательного 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 работников (требование главы 14 ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.10. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с руководителем МБДОУ.

#### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет Администратор сайта.

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор сайта. 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.

4.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет руководитель МБДОУ.

#### **5. Контроль**

5.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на руководителя ДОУ.

5.2. Контроль выполнения обязанностей Администратором возлагается на заведующего.

5.3. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на руководителя ДОУ.