

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета  
муниципального дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад п. Пробуждение»  
Энгельского муниципального района  
Саратовской области

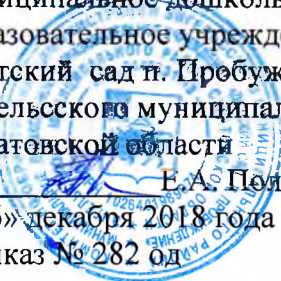
\_\_\_\_\_ Е. У. Ермакова  
« 26 » \_\_\_\_\_ 2018 года



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий  
муниципальное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад п. Пробуждение»  
Энгельского муниципального района  
Саратовской области

\_\_\_\_\_ Е. А. Полинская  
«26» декабря 2018 года  
Приказ № 282 од



**Положение об официальном сайте  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад п Пробуждение» Энгельского муниципального  
района Саратовской области**

## 1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п. Пробуждение» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее-МДОУ), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, пунктом 21 частью 3 статьи 28, статьей 29 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом от 27.01.2006 г № 149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 31.12.2014г. № 531-ФЗ « О внесении изменений в статьи 13 и 14 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации в образовательной организации, Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25.05.2014г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации», ГОСТ Р 52872-2012 «Интернет ресурсы: требования доступности для инвалидов по зрению», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных» Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 02.02. 2016 № 134 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации от 25.05.2014г. № 785», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.05.2017 № 575 « О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Постановлением правительства РФ от 28.11.2018г № 1439 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Информационные ресурсы официального сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МДОУ. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников ДОУ.

1.4. Официальный сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Саратовской области.

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

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат МДОУ, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Информационное наполнение сайта является предметом деятельности всех сотрудников МДОУ. Сайт является не отдельным специфическим видом деятельности, он объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. Сайт представляет собой актуальный результат деятельности МДОУ .

1.8. Основные понятия, используемые в Положении:

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

1.8.2. Web-ресурс – Комплекс программно-аппаратных средств и информационного наполнения, тематика которого определяется назначением ресурса.

1.8.3. Разработчик сайта – Физическое либо юридическое лицо, обеспечивающее разработку программной компоненты и визуального оформления сайта.

1.8.4. 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.

1.9. Структура официального 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 заведующим ДООУ.

1.10. Администратор информационного ресурса назначается приказом по МБДОУ .

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет заведующий ДООУ.

## **2. Цели и задачи сайта**

2.1. Официальный сайт МДОУ создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

2.2. Создание и функционирование сайта МДОУ направлены 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.

## **3. Структура официального сайта**

3.1 Информация подлежащая размещению на официальном сайте образовательного учреждения должна соответствовать правилам, утвержденным Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25.05.2014г. № 785, Приказу Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 02.02. 2016 № 134 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации от 25.05.2014г. № 785», Постановлению Правительства Российской Федерации от 17.05.2017 № 575 « О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Постановлению правительства РФ от 28.11.2018г № 1439 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»

3.2 Структура сайта: приложение

3.3. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации в сети «Интернет»

#### **4. Организация функционирования официального сайта**

4.1. Для обеспечения функционирования сайта создается рабочая группа.

4.2. Из числа членов рабочей группы назначаются:

##### **4.2.1. Администратор сайта:**

- Осуществляет изменения структуры сайта по согласованию с заведующим.
- Осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных.
- Оказывает помощь членам группы в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию заведующего образовательного учреждения.
- размещает на сайте материалы, подготовленные корреспондентами сайта, при необходимости корректируя их оформление.
- выполняет архивирование и удаление устаревшей информации.
- Выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

##### **4.2.2. Редактор:**

- Осуществляет контроль за сбором информации корреспондентами сайта, необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов сайта, размещением новой, архивированием и удалением устаревшей информации, публикацией информации.
- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге и на форуме.

##### **4.2.3. Корреспондент сайта:**

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

#### **4.3. Работа с официальным сайтом МБДОУ предполагает определённую технологическую последовательность:**

4.3.1. Заведующим устанавливаются сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации – обязательство всех сотрудников.

4.3.2. Информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им 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.

4.3.3. После получения от редактора разрешения на публикацию материала, администратор размещает его в соответствующем разделе сайта.

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

4.5. Обновление нормативно-правовой базы (правоустанавливающие документы, локальные акты МДОУ) осуществляется в течение 10 дней с момента возникновения изменений.

4.6. В случае возникновения потребности, а также в рамках общей концепции информатизации образования, при предоставлении программного и технического обеспечения, на сотрудников МДОУ приказом заведующего может быть возложена ответственность за ведение персональных информационных ресурсов, которые имеют общую привязку к сайту образовательного учреждения (персональный сайт сотрудника, персональная страница сайта, форум и т.д.).

4.7. 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 участников мероприятий (их родителей), наделяющие администраторов правом публикации персональных данных на сайте. Администраторы 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. К размещению на сайте запрещены:**

6.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

6.2. Информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей.

6.3. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

6.4. Информационные материалы не должны:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

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

7.1 Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом по МДОУ в начале учебного года.

7.2 Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте образовательного учреждения поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на администратора сайта.

7.3 Информация на официальном сайте МДОУ должна обновляться (создание новых информационных документов- текстов на страницах сайта, внесение дополнений или изменений в документы- тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже одного раза в месяц.

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

8.1 Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МДОУ.

8.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом заведующего МДОУ .

## Структура сайта

1. Главная
2. Сведения об образовательной организации
  - Основные сведения.
    - о дате создания образовательной организации, об учредителе образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
  - Структура и органы управления образовательной организации.
    - 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)
  - Образование.
    - об уровне образования;
    - о формах обучения;
    - о нормативном 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, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

о численности обучающихся 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 языках, на которых осуществляется образование (обучение);

- Образовательные стандарты.

о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования.

- Руководство. Педагогический состав.

о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе:

фамилия, имя, отчество 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 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;

- Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса.

наличие 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;

- **Вакантные места для приема.**

о количестве вакантных мест для приема (перевода)

- **Виды материальной 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;

- **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; о трудоустройстве выпускников;

3. **Новости.**

4. **Методическая копилка.**

5. **Фотогалерея**

6. **Гостевая книга.**