

| ПРИНЯТО   | СОГЛАСОВАНО  | УТВЕРЖДЕНО  |
|---|--|---|
| на Общем собрании трудового коллектива МДОУ «Детский сад с. Гремячка»<br>Протокол № 3 от 30.08.2019г. | на Совете родителей МДОУ «Детский сад с. Гремячка»<br>Протокол № 1 от 30.08.2019г. | Заведующий МДОУ «Детский сад с. Гремячка»<br>О.Ю. Романова<br>Приказ № 38 от 30.08.2019г. |

## Положение об официальном сайте

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Гремячка Новобурасского района Саратовской области»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законами РФ «Об образовании в РФ» № 271 от 29 декабря 2013 года, «Об информации, Информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации». Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 г. № 785.

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Гремячка Новобурасского района Саратовской области» (далее ДОУ) по созданию и администрированию сайта. Положение определяет понятия, цели, порядок разработки сайта, требования и критерии.

1.3. Web-сайт ДОУ (далее сайт) создается в целях активного «продвижения» информационных и коммуникативных технологий в практику работы детского сада, донесения до общественности результатов деятельности детского сада.

1.4. Сайт – информационный web – ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

1.4.1. Сайт ДОУ является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.4.2. Руководитель образовательного учреждения назначает администратора сайта, который несет ответственность за функционирование информационного сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении

устаревшей информации. Администратором сайта может быть человек старше 18 лет.

1.4.3. Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности ДООУ, информационной открытости информирования обучающихся, населения. 1.4.4. Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности команды детского сада по информатизации. Сайт является неотъемлемым, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности ДООУ.

## 2. Цели и задачи сайта

2.1. **Цель:** поддержка процесса информатизации в ДООУ путем развития единого образовательного информационного пространства; представление образовательного учреждения в Интернет - сообществе.

### 2.2. Задачи:

2.2.1. Опубликование общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся образовательного процесса ДООУ (включающей в себя ссылки на официальные web-сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, неофициальные web-сайты образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников ДООУ и воспитанников).

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о деятельности ДООУ.

2.2.3. Презентация ДООУ достижений воспитанников и педагогического коллектива, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ, формирование позитивного имиджа учреждения.

2.2.4. Демонстрация опыта деятельности и достижений педагогов и воспитанников ДООУ.

2.2.5. Стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

\* Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет;

\* Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, воспитанников и их родителей

- \* Оперативное и объективное информирование общества о происходящих в образовательном учреждении процессах и событиях.
- \* Формирование целостного позитивного образа образовательного учреждения в районе и области.
- \* Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в регионе единой информационной инфраструктуры.

### **3. Требования к структуре официального сайта**

3.1. Настоящие Требования определяют структуру официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — Сайт), а также формат предоставления на нем обязательной к размещению информации об образовательной организации (далее — информация).

3.2. Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее — специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать указанную в пунктах 3.1 — 3.9 настоящих Требований информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов. Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4. Специальный раздел содержит следующие подразделы**

#### **4.1. Подраздел «Основные сведения».**

Главная страница подраздела должна содержать информацию

- \* о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации,
- \* о месте нахождения образовательной организации, ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы,
- \* о контактных телефонах и об адресах электронной почты,
- \* о документе, об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

#### **4.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией».**

Главная страница подраздела должна содержать информацию

- \* о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления),
- \* руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии),
- \* адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии),
- \* сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

#### **4.3. Подраздел «Документы».**

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

- \* устав образовательной организации;
- \* лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- \* свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- \* план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
- \* локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» ,
- \* правила внутреннего распорядка обучающихся,
- \* правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора
- \* отчет о результатах самообследования;

\* 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;

\* предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

#### **4.4. Подраздел «Образование».**

Подраздел должен содержать информацию:

- о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, 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 с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой,
- 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).

#### **4.5. Подраздел «Образовательные стандарты»**

Данный подраздел заполняется при использовании федеральных государственных образовательных стандартов или при утверждении образовательных стандартов.

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на

соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

#### **4.6. Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав».**

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую 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.

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

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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.

#### **4.8. Подраздел «Платные образовательные услуги».**

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

#### **4.9. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».**

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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.

## **5. Технические требования**

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

5.2. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

5.3 Информация, указанная в пунктах 3.1 — 3.10 настоящих Требований, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

5.4. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 3.1 — 5.5 настоящих Требований, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

5.6. При размещении информации и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта ДООУ в сети Интернет, должны обеспечивать:

- а) доступ пользователей для ознакомления с размещенной на сайте информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;
- б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление. Информация на сайте ДОУ размещается на русском языке.

К размещению на сайте ДОУ запрещены:

- Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.
- Информационные материалы клеветнического содержания, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.
- Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации. В текстовой информации сайта ДОУ не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

## **6. Ответственность**

6.1. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за содержательное наполнение сайта ДОУ.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

6.2.1. В несвоевременном обновлении информации.

6.2.2. В совершении действий, повлекших причинение вреда информационному сайту.

6.2.3. В не выполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта.

## **7. Организация информационного сопровождения Сайта**



7.1. Доступ к информации на сайте имеют все педагогические работники, воспитанники и их родители. Использование ресурсов Интернет определяется положением образовательного учреждения.

7.2. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями администратора сайта, членов администрации, педагогическим советом учреждения.

7.3. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение и своевременное обновление.

7.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой, непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте возлагается на администратора Сайта.

7.5. Периодичность заполнения Сайта проводится не реже одного раза в две недели.