

Принято:  
на общем собрании трудового  
коллектива МБДОУ – д/с №9  
ст. Старовеличковской  
протокол № 3 от 09.01.2018г.



Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ – д/с №9  
ст. Старовеличковской  
Н.В. Кузнецова  
Приказ № 60 от «09» 01 2018г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад комбинированного вида №9 станицы Старовеличковской в сети «Интернет».

#### 1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Правилами размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.04.12 № 343, и определяет цели и задачи создания официального сайта в сети «Интернет», перечень информационных материалов, размещаемых на официальном сайте в сети «Интернет», требования к официальному сайту (далее сайт) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад комбинированного вида № 9 (далее ДОУ), а также регламентирует технологию их создания и функционирования. Положение определяет цели, задачи, порядок организации работ по его созданию и функционированию.

1.2 Функционирование сайта ДОУ регламентируется действующим законодательством, уставом ДОУ, приказом по ДОУ, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3 Основные понятия, используемые в Положении:

*Сайт* - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

*Web-ресурс* - это совокупность информации 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. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

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

1.7. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях Совета ДОУ.

1.9. Структура сайта, администратор, периодичность обновления сайта, утверждаются заведующим ДОУ.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта ДОУ возлагается на администратора сайта.

1.11. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств ДОУ.

## 2. Цели и задачи сайта

2.1 Целями создания сайта ДООУ являются:

- ✓ обеспечение открытости деятельности ДООУ;
- ✓ 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 ДООУ;
- ✓ информирование общественности о программе развития ДООУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2 Создание и функционирование сайта ДООУ направлено на решение следующих задач:

- ✓ формирование целостного позитивного имиджа ДООУ;
- ✓ совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в ДООУ, воспитательной работе;
- ✓ создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДООУ;
- ✓ осуществление обмена педагогическим опытом;
- ✓ стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

## 3. Структура официального сайта

3.1 На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.1.1. сведения:

- ✓ о дате создания образовательного учреждения (государственной регистрации образовательного учреждения);
- ✓ о структуре образовательного учреждения, в том числе: наименование учредителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
- ✓ фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес электронной почты;
- ✓ о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности обучающихся, о расписании НОД;
- ✓ о языке, на котором ведется обучение и воспитание дошкольников;
- ✓ об образовательных стандартах;
- ✓ о персональном составе педагогических работников (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, уровень образования, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания);
- ✓ о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям) с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса,
- ✓ о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

3.1.2. отчет о результатах самообследования деятельности образовательного учреждения;

3.1.3. документы (копии):

- ✓ устав ДООУ;
- ✓ документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- ✓ утвержденный в установленном порядке план финансово- хозяйственной деятельности или бюджетная смета ДООУ;
- ✓ программа развития ДООУ ;
- ✓ локальные нормативные акты;
- ✓ информация о приеме воспитанников в ДООУ (правила приема, перечень необходимых документов;
- ✓ режим дня;
- ✓ порядок и основания перевода, восстановления и отчисления воспитанников ;
- ✓ порядок регламентации и оформления возникновения отношений между ДООУ и родителями ( законными представителями);
- ✓ порядок оказания платных образовательных услуг, включая образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием перечня и стоимости платных образовательных услуг

3.1.4. ежегодно – отчет о деятельности ДООУ.

3.1.5. Дополнительно ДООУ размещает на Web-сайте следующую информацию: новости (о будущих и прошедших (с результатами) мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах) и др., информация об инновационной деятельности, методические разработки педагогов, консультативный материал для родителей, фотоальбом, другую информацию об уставной деятельности ДООУ.

#### **4. Организация разработки и функционирования официального сайта ДООУ**

4.1. Руководитель ДООУ приказом утверждает структуру web-сайта, назначает редактора (контент-менеджера) и администратора web-сайта (возможно поручение этих обязанностей одному работнику), устанавливает порядок и сроки предоставления информации для размещения на web-сайте.

4.2. Основные обязанности редактора web-сайта:

- ✓ поддержка стратегии и структуры предоставления информации;
- ✓ организация сбора и обработка необходимой информации для разделов web-сайта;
- ✓ координация деятельности участников web-сайта, администратора в вопросах информационного содержания web-сайта;
- ✓ контроль содержания и регулярность обновления информации в соответствии с разделами сайта.

4.3. Основные обязанности администратора web-сайта:

- ✓ размещение на web-сайте информации, освещающей деятельность ДООУ, в заданном стандарте и в соответствии с утвержденными формами;
- ✓ передача запросов посетителей форумов web-сайта их адресатам (педагогам, администрации);
- ✓ обеспечение технического сопровождения web-сайта;
- ✓ резервное копирование информации.

#### **5. Участие ДООУ в работе сайта.**

5.1. ДООУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. ДООУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- 5.2.1. постоянную поддержку официального сайта ДООУ в работоспособном состоянии;
- 5.2.3. проведение организационно- технических мероприятий по защите информации на официальном сайте ДООУ от несанкционированного доступа;
- 5.2.4. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции официального сайта ДООУ;
- 5.2.5. резервное копирование данных и настроек официального сайта ДООУ;
- 5.2.6. разграничение доступа персонала и показателей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;
- 5.2.7. размещение материала на официальном сайте ДООУ.

- 5.2.8. соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.
- 5.3. Содержание официального сайта ДООУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДООУ.
- 5.4. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в 10 дней.
- 5.5. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению ДООУ на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение 30 дней со дня внесения соответствующих изменений.
- 5.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта в сети Интернет, должны обеспечить:
- ✓ доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;
  - ✓ защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
  - ✓ возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающего возможность ее восстановления.
- 5.7. Информация на официальном сайте ДООУ размещается на русском языке.

## **6. Права и обязанности.**

6.1. Разработчики сайта имеют право:

- ✓ вносить предложения администрации ДООУ по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- ✓ запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у педагогов, администрации ДООУ.

## **7. Ответственность.**

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