

Утверждаю  
Заведующая МБДОУ № 27,  
ст. Темиргоевской  
М.А.Аносова  
2017г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ МБДОУ № 27

### 1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет (далее Положение) Разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 27, ст. Темиргоевской в соответствии с законодательством Российской Федерации. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта дошкольного учреждения (далее ДОУ).

1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, приказом заведующего ДОУ.

1.3. Официальный сайт в сети Интернет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 27, ст. Темиргоевской (далее - сайт ДОУ), электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет по адресу: <http://portal.kubannet.ru/school4804>

1.4. Целями создания сайта ДОУ являются:

- обеспечения 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 государственного-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.

1.5. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта ДОУ в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.6. Настоящее Положение утверждается заведующей ДОУ.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом регламентирующим деятельность ДОУ.

1.8. Пользователем сайта ДОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

## 2. Информационная структура сайта ДООУ

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

2.2. Информационный ресурс сайта ДООУ является открытым и общедоступным. Информация сайта ДООУ излагается общеупотребительными словами, понятиями широкой аудитории.

2.3. Информация, размещаемая на сайте ДООУ, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинства 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 Российской Федерации.
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.4. Размещение информации рекламно-коммерческого характера не допускается.

2.5. Примерная информационная структура сайта ДООУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.7. Для размещения информации на сайте должен, создан специальный раздел: «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел), в котором информация представлена в виде- набора страниц. Информация должна иметь общий механизм навигации.

2.8. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной страницы сайта:

2.9. Специальный раздел в соответствии с приказом в Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 785 от 29.05.2014г. и должны содержать:

1) Подраздел «Основные сведения».

Главная страница подраздела должна содержать информацию:

- о дате создания образовательной программы;
- об учредителях ДООУ;
- о месте нахождения ДООУ;
- режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты.

2) Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией». Главная страница должна содержать информацию о структуре и органах управления ДООУ, местах нахождения структурных подразделений, адреса официальных сайтов в информационно - коммуникативной сети «Интернет», адреса электронной почты структурных подразделений.

3) Подраздел «Документы». На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

А. в виде копий:

- устав ДООУ;

- лицензия на осуществление образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

- план финансово- хозяйственной деятельности;

- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

Б. отчет о результатах самообследования;

В. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

4) Подраздел «Образовании»

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, о календарном учебном графике.

5) Подраздел «Образовательные стандарты» должен содержать информацию о Федеральных государственных стандартах.

6) Подраздел «Руководство. Педагогический состав ». Главная страница подраздела должна содержать информацию о руководителе, его заместителях (имя, фамилия, отчество, должность, контактные телефоны, адреса, адреса электронной почты); о персональном составе педагогических сотрудников с указанием уровня образования, квалификации, опыта работы, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, направление переподготовки, повышении квалификации.

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.

\* 8) 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.

9) Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

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

2.10. 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;

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

3.1. ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

3.2. ДОУ самостоятельно или по Договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта ДОУ 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 сайта ДОУ;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- проведение регламентных работ на сервере;
- размещение материалов на официальном сайте ДОУ;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при функционировании официального сайта.

3.3. Содержание сайта ДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОУ.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта ДОУ регламентируется приказом заведующего ДОУ.

3.5. Список лиц обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока сайта ДООУ, обязательно предоставляемой информации и возникающим в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом руководителя ДООУ

3.6. Сайт ДООУ размещается по адресу: <http://portal.kubannet.ru/school4804> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.7. Адрес сайта ДООУ и адрес электронной почты ДООУ отражается на официальном бланке ДООУ.

3.8. При изменении Устава ДООУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов официального сайта ДООУ производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

#### **4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДООУ**

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДООУ возлагается

- только на ДООУ;

4.2. Обязанности лиц, обеспечивающие функционирование сайта ДООУ могут определяться, исходя из технических возможностей, по выбору заведующего ДООУ и возлагаться:

- только на лиц из числа участников образовательного процесса в ДООУ, назначенным приказом заведующего ДООУ ;

- делиться между лицами из числа участников образовательного процесса ДООУ.

4.3. При возложении обязанностей на лиц, участников образовательного процесса, назначенным приказом заведующего ДООУ, в соответствии пунктами: 3.3-3.5 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании Договора и обеспечение постоянного контроля за функционированием сайта ДООУ;

- предоставление информации о достижениях и новостях ДООУ не реже 1 раза в две недели;

4.4. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования сайта, между участниками образовательного процесса обязанности прописываются в приказе заведующего ДООУ;

4.5. Иные, необходимые или не учтенные данным Положением обязанности, могут быть прописаны в приказе заведующего ДООУ.

4.6. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц ДООУ, согласно пункт 3.5 настоящего Положения.



4.7. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДООУ, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Лица, ответственные за функционирование сайта ДООУ несут ответственность:

- за отсутствие на сайте ДООУ информации, предусмотренной п.2.8 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.8. 4.3. настоящего Положения;
- за размещение на сайте ДООУ информации, противоречащей пунктам 2.4. и 2.5. настоящего Положения;
- за размещение на сайте ДООУ информации, не соответствующей действительности.