

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК  
МБДОУ ДС №17



И.В.Пашкова

20 / 6г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ДС №17  
«Веселые гномики» с. Небуг



Л.В.Торопова

Приказ № 17 от 04.02.2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №17  
«ВЕСЕЛЫЕ ГНОМИКИ» С. НЕБУГ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

С. НЕБУГ

## 1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №17 «Веселые гномики» с. Небуг муниципального образования Туапсинский район (далее – Положение) разработано в соответствии с «Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет и обновления информации об образовательной организации», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013г. № 582 и «Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014г. № 785, которые определяют назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее – Сайт) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №17 «Веселые гномики» с. Небуг муниципального образования Туапсинский район (далее – МБДОУ), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о МБДОУ в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг МБДОУ, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью МБДОУ. Официальный сайт МБДОУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МБДОУ, настоящим Положением.

1.4. Основные понятия, используемые в положении:

**сайт** – информационный web-ресурс, имеющий чётко определенную законченную смысловую нагрузку;

**web-ресурс** – это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определённых целей;

**разработчик Сайта** – физическое лицо или группа физических лиц, создавших Сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.5. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

1.6. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.7. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.8. Права на все информационные материалы, размещённые на Сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.9. Концепция и структура Сайта создается согласно пунктов 3.1-3.11 Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации и обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях Совета образовательного учреждения.

1.10. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несёт заведующий МБДОУ.

1.11. Ответственный за ведение Сайта назначается приказом по учреждению.

1.12. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.13. Положение утверждается заведующим МБДОУ и действует до распоряжения заведующего о признании его утратившим силу.

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

## **2. Цели, задачи Сайта**

2.1. Целью Сайта МБДОУ является оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания государственной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного образования» в электронном виде.

2.2.2. Формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения.

2.2.3. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в МБДОУ.

2.2.4. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива МБДОУ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах.

2.2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров МБДОУ.

2.2.6. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.7. Повышение эффективности образовательной деятельности педагогов и родителей воспитанников МБДОУ в форме дистанционного обучения.

2.2.8. Стимулирование творческой активности педагогов и родителей воспитанников.

### **3. Информационный ресурс Сайта**

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений МБДОУ, педагогических работников, воспитанников, родителей, деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым, общедоступным и бесплатным. Информация сайта МБДОУ излагается общепотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.3. Сайт МБДОУ размещается по адресу: <http://sadgnomiki.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образования.

3.4. Адрес сайта МБДОУ и адрес электронной почты МБДОУ отражаются на официальном бланке МБДОУ.

3.5. На Сайте МБДОУ размещается обязательная информация, регламентирующая его деятельность.

3.6. На Сайте размещаются, соответствующие пунктам 3.1-3.11. Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации.

3.7. Примерная информационная структура сайта Учреждения формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Учреждения (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.8. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте Учреждения в соответствии с пунктом 4 статьи 32 Закона Российской Федерации «Об образовании» (с последующими изменениями) и должны содержать:

1) «Основные сведения»:

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

2) «Документы»:

- а)- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществления образовательной деятельности (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утверждённый в установленном законодательством РФ порядке;
- локальные нормативные акты;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;

б) отчёт о результатах самообследования;  
в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

г) предписания органов, осуществляющий государственный контроль в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний.

3) «Образование»:

- описание образовательной программы с приложением её презентации;
- аннотация к рабочим программам, с приложением их копий;
- методические документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.

4) «Образовательные стандарты»:

- информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах, с приложением копии или гиперссылки на документы.

5) «Руководство. Педагогический состав»:

- информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, данные о повышении квалификации, общий стаж работы, стаж работы по специальности.

б) «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»:

- информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности.

7) «Платные образовательные услуги»:

- информация о порядке оказания платных образовательных услуг.

8) «Финансово-хозяйственная деятельность»:

- об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц;

- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

9) «Вакантные места для приёма (перевода)»:

- информация о количестве вакантных мест для приёма (перевода) по каждой профессии.

3.9. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены

3.10. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего МБДОУ.

3.11. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта МБДОУ.

Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Ответственному, который оперативно обеспечивает ее размещение самостоятельно или по договору с третьей стороной, в соответствующем разделе Сайта.

Информационные материалы должны отвечать следующим требованиям:

- информационные материалы представляются 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;

- видеоматериалы представляются в формате AVI с переменным битрейтом до 15 Кбит/сек., размером кадра 720 на 576 пикселей и частотой 25 кадров в секунду. Звук может быть кодирован в wav или mp3 формате. 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 заместителем, курирующим данное структурное подразделение.

3.12. 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 под руководством заместителя заведующего по учебно – воспитательной работе МБДОУ. Порядок исключения определяет заведующий учреждением.

3.13. В случае устаревания информации, обновленная информация должна быть предоставлена Ответственному за ведение Сайта не позднее трех дней после внесения изменений.

3.14. 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).

3.15. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются ответственным по согласованию с заведующим. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с заведующим.

3.16. На Сайте МБДОУ не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности МБДОУ и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

4.1. Ответственный за ведение Сайта осуществляет:

- размещение информационных материалов на Сайте МБДОУ;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с заведующим, заместителем заведующего МБДОУ.

#### **5. Технические условия**

5.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным Сайтом в сети Интернет обеспечивают доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

5.2. Для просмотра Сайта не предусматривается установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

5.3. Пользователю предоставляется наглядная информация о структуре Сайта.

5.4 Сайт размещается на бесплатном хостинге <http://sadgnomiki.ru/>

5.5 Форумы, Гостевые книги являются возможностью Сайта.

#### **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несёт Ответственный за ведение Сайта МБДОУ.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет ответственный за ведение 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.

## **5. Контроль.**

5.1. Контроль выполнения обязанностей ответственного за ведение Сайта возлагается на заведующего.

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





