

**Положение  
об официальном Интернет-сайте муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада №47 «Успех»**

**1. Общие положения**

1.1. Официальный Интернет сайт муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №47 «Успех» (далее ДОО) создан в сети «Интернет» для размещения информации о деятельности организации.

1.2. Правовую сторону положения составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный Закон от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; приказ Минюста РФ от 07.10.2010г. №252 «О Порядке размещения сети Интернет отчетов о деятельности и сообщений о продолжении деятельности не коммерческих организаций» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.10.2010г. №18742); Федеральный закон от 29.12.2010г. №436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»; постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2013г. №662 «Об осуществлении мониторинга системы образования; приказ Минобрнауки России от 14.06.2013г. №462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организации»; письмо Минобрнауки России от 14.10.2013г. № АП-1994/02 «О методических рекомендациях по проведению независимой системы оценки качества работы образовательных организаций», а также другие нормативные правовые акты Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа Югры (далее автономный округ), регулирующие вопросы обеспечения доступа к информации деятельности организации в сети Интернет, устав образовательной организации, настоящее Положение об официальном Интернет-сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города детского сада №47 «Успех» (далее Положения). Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту образовательной организации, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта.

1.4. ДОО разрабатывает Положение об официальном сайте образовательной организации на основе Примерного положения об официальном сайте образовательной организации Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также с учетом требований типовых положений образовательных организаций соответствующего типа.

**2. Используемые термины и определения**

2.1. 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 (контента) 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.

2.2. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОО.

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

2.4. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ДОО, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

2.5. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательных отношений на заседаниях органов управления ДОО.

2.6. Структура 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 руководителем ДОО.

2.7. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя руководителя по воспитательно-методической работе.

2.8. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств ДОО.

### **3. Цели и задачи сайта**

3.1. Целями создания сайта ДОО являются:

1. Обеспечение открытости деятельности образовательной организации.
2. Реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности.
3. Реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ДОО.
4. Информирование общественности о программе развития ДОО, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

3.2. Создание и функционирование сайта ДОО направлены на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа ДОО;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в организации, воспитательной работе, в том числе профилактической;
- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнеров ДОО;
- осуществление обмена педагогическим опытом; стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

3.3. Требования и критерии сайта:

3.3.1. Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, а также критериям:

- технологичности - технологическая организация сайта, обеспечивающая доступность и удобство пользования ресурсом в целом,
- информативности - наличие на сайте наиболее важных для пользователей информационных разделов, документов и материалов,
- коммуникативности - наличие сервисов сайта, обеспечивающих возможность обратной связи пользователей с администрацией и педагогами ДОО.

3.3.2. Критерии технологичности:

- доступность сайта при использовании пользователями различных браузеров;
- наличие карты сайта или сервиса «Поиск по сайту»;
- глубина страницы (ее уровень относительно главной страницы сайта, оптимальный уровень вложения информации - два-три перехода с главной страницы сайта);
- регулярная сменяемость материалов сайта;
- датирование всех размещенных документов и материалов;
- возможность скачивания документов большого объема;
- скорость загрузки страниц сайта;
- оптимальный необходимый объем информационного ресурса для размещения материалов, затребованных для всех категорий посетителей сайта;
- дизайн сайта должен быть удобен для навигации;
- доступность информации сайта;
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и последующих страниц;
- читаемость примененных шрифтов;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей;
- использование передовых Интернет-технологий.

### **4. Структура сайта**

4.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

4.1.1 Общие сведения:

- полное наименование ДОО в соответствии с Уставом, ее реквизиты;
- об учредителе (учредителях) ДОО; - о месте нахождения ДОО и ее филиалов (при наличии);
- о режиме, графике работы;
- контактная информация для связи с ДОО (телефоны,
- факс, адрес электронной почты, адрес сайта);
- о структуре и об органах управления ДОО;
- об истории ДОО (в т.ч. о дате создания ДОО, дате государственной регистрации образовательной организации), традициях, достижениях;
- о языках образования;
- о руководителе ДОО, его заместителях в т.ч. об их контактных данных;
- о персональном составе педагогических работников с указанием занимаемой должности, уровня образования, квалификации, наличия ученой степени, ученого звания и опыта работы;
- о материально-техническом обеспечении ДОО (в том числе о наличии оборудованных 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 воспитанников);
- годовой план работы;
- иные сведения, размещаемые (публикуемые) по решению ДОО и (или) размещение (опубликование) которых является обязательным в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

#### 4.1.2. Документы (копии, фотокопии):

- устав ДОО;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- утвержденный в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета образовательной организации;
- программа развития ДОО;
- локальные нормативные акты:
  - а) правила приема воспитанников;
  - б) режим занятий воспитанников;
  - в) порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников;
  - г) порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОО и воспитанниками и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников;
  - д) положение об органах управления ДОО;
  - е) порядок оказания платных образовательных услуг, включая образец договора об оказании платных образовательных услуг;
  - ж) правила внутреннего трудового распорядка;
  - з) коллективный договор.

#### 4.1.3. Образовательная деятельность:

- федеральные государственные образовательные стандарты, образовательные стандарты (при их наличии);
- реализуемые образовательные программы с указанием разделов, практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- численность воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, областного, муниципального и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований областного (муниципального) бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- учебный план;
- план воспитательной работы;
- содержание реализуемых основных и дополнительных образовательных программ;
- перечень и содержание рабочих программ педагогов;
- годовой календарный учебный график;

- расписание занятий на учебный год.

#### 4.1.4. Отчетность:

- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года (с размещением отчета о финансово- хозяйственной деятельности ДОО);
- отчета о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- отчет о деятельности ДОО за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности образовательного учреждения;
- отчет о деятельности ДОО в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 №86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»

#### 4.1.5. Информация для поступающих в ДОО:

- правила приема в ДОО;
- список необходимых для зачисления документов;
- наличие и условия предоставления воспитанникам мер социальной поддержки.

#### 4.2. На сайте ДОО может быть размещена информация:

- новости, объявления.
- участие ДОО в проектах; дополнительные занятия, кружки; секции; музеи; мероприятия.
- педагогическая мастерская: методические разработки педагогов; учебные материалы; тематические обзоры образовательных ресурсов.
- инновации, проекты.
- творчество обучающихся (воспитанников): творческие работы.
- фотоальбом.
- гостевая книга.
- другая информация об уставной деятельности ДОО.

### **5. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ДОО**

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

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

- постоянную поддержку официального сайта ДОО в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно - телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте ДОО от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта ДОО в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции официального сайта ДОО;
- резервное копирование данных и настроек официального сайта ДОО;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на официальном сайте ДОО;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

5.3. Размещение и обновление информации на официальном сайте ДОО осуществляется в соответствии с порядком размещения на официальном сайте ДОО в сети Интернет и обновления информации об ДОО, в том числе её содержание и форма ее предоставления, установленным Правительством Российской Федерации.

5.4. Информация размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального

сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

5.5. Содержание официального сайта ДОО формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений ДОО.

5.6. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.

5.7. Информация, указанная в пункте 5.1 настоящего Положения, подлежит размещению ДОО на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение десяти дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

5.8. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

5.9. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официальных сайтов в сети Интернет, должны обеспечивать:

- 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.

5.10. Информация на официальном сайте ДОО размещается на русском языке.

5.11. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты:

- Министерства образования и науки Российской Федерации [www.mon.gov.ru](http://www.mon.gov.ru);
- Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры [www.doinhmao.ru](http://www.doinhmao.ru);
- федерального портала «Российское образование» <http://www.edu.ru>;
- информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>);

5.12. К размещению на официальном сайте ДОО запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную разнь;
- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- 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.

## **6. Права и обязанности**

6.1. Разработчики сайта имеют право:

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

6.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель ДОО.