

Принято педагогическим советом  
МДОУ "Детский сад № 28  
"Солнышко"  
Протокол № 7 от 28.08.2014 г.

"Утверждаю"  
Заведующая МДОУ "Детский сад № 28  
"Солнышко" п. Дюрский  
\_\_\_\_\_ С.В.Колосова  
Приказ № 23 от 28.08.2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об официальном сайте**  
**МДОУ "Детский сад № 28 "Солнышко"**  
**п. Дюрский Новоузенского района**  
**Саратовской области"**

Согласовано  
На общем родительском собрании  
Протокол № 5 от 28.08.2014 г.

## **I. Общие положения.**

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 28 «Солнышко» п. Дюрский Новоузенского района Саратовской области» (далее - Положение), разработано в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки № 785 от 29.05.2014 г. «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации», определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения Официального сайта дошкольного учреждения (далее - ДОУ).

Положение определяет цели, задачи, требования к сайту образовательного учреждения (далее по тексту Учреждение), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим

законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, приказами заведующего ДОУ. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Разработчики 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 Учреждения.

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

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

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

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления Учреждением.

1.9. Структура сайта, состав рабочей группы - разработчиков сайта, утверждаются руководителем Учреждения.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта

возлагается на заведующего Учреждением, отвечающего за содержание информации, представленной на сайте.

1.11. Администратор информационного ресурса назначается приказом по Учреждению.

## **II. Цели и задачи сайта.**

2.1. Сайт Учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности Учреждения.

2.2. Создание и функционирование сайта Учреждения направлено на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов.

## **III. Структура сайта.**

3.1. Структура сайта регламентируется приказом Минобрнауки от

29.05.2014г. № 785 « Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставляемой на нём информации» (далее - Требования).

3.2. Настоящие Требования определяют структуру официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети

«Интернет» ( далее – Сайт), а также формат предоставления на нём обязательной к размещению информации об образовательной организации (далее – информация).

3.3. 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 3.3.1 – 3.3.9 настоящих Требований информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабжённые информацией, поясняющей назначение данных файлов.

Допускается размещение на Сайте иной информации, которая

размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Специальный раздел** должен содержать следующие подразделы:

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

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате

создания образовательной организации, об учредителе (учредителях)

образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и её филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

### 3.3.2 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).

### 3.3.3 Подраздел *«Документы»*.

На главной странице должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

- Устав образовательной организации;
  - лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
  - план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утверждённый 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 трудового распорядка воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка сотрудников и коллективного договора;
- б) отчёт о результатах самообследования;
- в) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний.

#### 3.3.4 Подраздел «**Образование**».

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях

образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, об описании образовательной программы с приложением её копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам (с приложением их копий), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических или иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах с указанием образовательных областей, предусмотренных соответствующей образовательной программой, о численности воспитанников, обучающихся по реализуемым образовательным программам за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, местных бюджетов, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

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

Подраздел должен содержать информацию о федеральных

государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах.

Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускаются вместо копий федеральных государственных

образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

### 3.3.6 Подраздел **«Руководство. Педагогический состав».**

Главная страница раздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, 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), учёную степень(при наличии), учёное 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.

### 3.3.7 Подраздел **«Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса».**

Главная страница раздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудования в групповых комнатах, помещениях для проведения практических занятий специалистами ДООУ, библиотек, спортивного оборудования и спортивного инвентаря, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ педагогов.

### 3.3.8 Подраздел **«Стипендии и иные виды материальной поддержки».**

Главная страница подраздела должна содержать информацию о иных видах материальной поддержки воспитанников.

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

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

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

Главная страница подраздела должна содержать информацию об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, местного бюджета, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

### 3.3.11 Подраздел **«Вакантные места для приёма (перевода)».**

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приёма (перевода) сотрудников с указанием профессии, специальности (на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований федерального, местного бюджетов).

3.4. Файлы документов представляются на Сайте в форматах

PortableDocumentFiles (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, /docx, /xls, .xlsx), OpenDocumentFiles (.odt, .ods).

3.5. 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 разделён 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.

3.6. Информация, указанная в пунктах 3.3.1- 3.3.9 настоящих Требований, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем её автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

3.7. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 3.3.1 - 3.3.9 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.

#### **IV. Организация разработки и функционирования сайта.**

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- инициативные педагоги, родители.

4.3. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех

видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых страниц,

программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.4. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников

Учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.5. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется администратору.

4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет администратор.

4.7. Информация, размещаемая на сайте Учреждения, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

## **V. Права и обязанности.**

5.1. Разработчики сайта имеют право:

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

5.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по функционированию сайта;

## **VI. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на сайте**

6.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДООУ несёт администратор сайта.



6.2. Информация на сайте Учреждения должна обновляться (создание

новых информационных документов-текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы-тексты на существующие страницы, удаление документов-текстов) не реже двух раз в месяц.

## **VII. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

7.1. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете ДООУ и утверждается приказом руководителя.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя Учреждения.