

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Совета учреждения  
МБДОУ «Детский сад № 3»  
Н.В. Белова  
Протокол № 13  
от 30.08.2013 г.



ПРИНЯТО:  
на общем собрании  
работников учреждения  
Протокол № 8  
от 30.08.2013 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 3»  
Т.И. Авдюнина  
Приказ № 1/5  
от 02.09.2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
о сайте МБДОУ «Детский сад № 3»

## 1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет (далее Положение муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3», (далее МБДОУ) разработано в соответствии с постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г., N 582, приказа управления образования Администрации города Иванова № 324 от 05.08.2013 г. «О размещении в сети Интернет и обновлении информации об образовательном учреждении»

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту, порядок организации работы по его созданию и функционированию, порядок размещения на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») и обновления информации о МБДОУ.

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 МБДОУ.

1.5. Информация, представленная на сайте, является электронным общедоступным информационным ресурсом, если иное не определено специальными документами.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МБДОУ.

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

1.8. 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 заведующим МБДОУ.

1.9. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств МБДОУ.

## 2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта МБДОУ являются:

- Обеспечение открытости деятельности МБДОУ;

- 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 МБДОУ;
- информирование общественности о функционировании МБДОУ, локальных актах, программном, материально-техническом и кадровом обеспечении, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

## **2.2. Создание и функционирование сайта МБДОУ направлено на решение следующих задач:**

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

## **3. Структура сайта**

### **3.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:**

#### **3.1.1 Общие сведения:**

- полное наименование, тип и вид МБДОУ;
- учредитель;
- организационно-правовая форма;
- юридический и фактический адрес МБДОУ;
- фамилия, имя, отчество руководителя МБДОУ;
- контактная информация для связи с МБДОУ (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);
- история МБДОУ (в том числе дата создания МБДОУ и дата его государственной регистрации), традиции, достижения;
- структура МБДОУ;
- режим работы МБДОУ.
- информация об органах самоуправления МБДОУ;
- язык, на котором ведется воспитание и обучение;
- перечень реализуемых основных и дополнительных образовательных программ с указанием численности воспитанников за счет средств муниципального бюджета;
- персональный состав педагогических работников с указанием занимаемой должности, уровня образования, квалификации, наличия ученой степени, ученого звания;
- материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса;
- иные сведения, размещаемые (публикуемые) по решению МБДОУ, и (или) размещение

(опубликование) которых является обязательным в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

### **3.1.2. Документы (копии, фотокопии):**

- устав МБДОУ;
- документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- основная образовательная программа МБДОУ;
- локальные нормативные акты:
  - а) правила приема воспитанников;
  - б) режим дня и занятий воспитанников;
  - в) формы, периодичность и Договор между МБДОУ и родителями (лицами их замещающими) ребенка, посещающего дошкольное учреждение.

### **3.1.3. Отчетность:**

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

### **3.1.4. Информация для поступающих в МБДОУ:**

- правила приема в МБДОУ;
- информация о зачислении в образовательное учреждение.

### **3.2. На сайте МБДОУ информация размещается по следующим вкладкам:**

- *Главная* (фото ДОУ и руководителя, проектная мощность, приоритетное направление, и др.)
- *Информация* (история ДОУ, кадры, нормативно-правовая база, соц. партнёры, условия в ДОУ и т.п.)
- *Итоги работы ДОУ;*
- *Образование* (режим дня, НОД, коррекционная работа, открытые просмотры, дополнительные услуги и др.)
- *Родителям* (материалы по адаптации, график работы, информация о льготах и оплате за ДОУ, график работы, правила поведения в ДОУ, консультации специалистов и т.п.)
- *Инновации* (документы, отчёты, фотоматериалы);
- *Фотогалерея* (фотоматериалы о мероприятиях проводимых в ДОУ);
- *Новости* (с фотоматериалами);

- *Ссылки* (телефоны, адреса, электронная почта органов образования города, области, региона, федеральных структур);
- *Контакты* (руководителя ДООУ, учредителя, интернет приёмной учредителя);

#### **4. Организация разработки и функционирования сайта МБДОУ:**

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

**4.2.** В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться: инициативные сотрудники

МБДОУ, родители воспитанников.

**4.3.** Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

##### **4.3.1. Администратор сайта:**

- координирует, контролирует и корректирует деятельность рабочей группы
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте МБДОУ

##### **4.3.2. Редактор:**

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

##### **4.3.3. Корреспондент сайта:**

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

##### **4.3.4. Web-администратор:**

- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте;
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

**4.4.** Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного 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.

#### **5. Порядок размещения и обновления информации на сайте МБДОУ**

**5.1.** МБДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

**5.2.** МБДОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта;
- резервное копирование данных и настроек сайта;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

**5.3.** Содержание сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками воспитательно - образовательного процесса МБДОУ.

**5.4.** Обновление новостной информации на сайте осуществляется не реже 1 раза в квартал.

**5.5.** Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению на сайте и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

**5.6.** Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта 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.

**5.7.** Информация на сайте МБДОУ размещается на русском языке.

## **6. Права и обязанности**

**6.1.** Разработчики сайта имеют право:

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

**6.2.** Разработчики сайта обязаны:

- обеспечивать качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта МБДОУ: разработку и изменение дизайна и

структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых web-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

- представлять отчет о проделанной работе.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за содержание и достоверность информации, представленной на сайте, несет заведующий МБДОУ.