

Согласовано  
на педагогическом совете  
МБДОУ № 74  
протокол от 02.09.2015г. №1



**Положение об официальном сайте  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада комбинированного вида  
второй категории №74 Ворошиловского района города Ростова-на-Дону**

**1. Общие положения**

1.1. Дошкольный Web-сайт (далее сайт) создается с целью активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику ДООУ, как инструмент сетевого взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса.

1.2. Сайт является одним из инструментов обеспечения образовательной и воспитательной деятельности ДООУ и является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Официальный адрес сайта МБДОУ №74 <http://mbdou74rostov.ru/>

1.3. Настоящее Положение определяет статус, основные понятия, цели, задачи, требования к официальному сайту, принципы организации и ведения официального сайта образовательного учреждения.

1.4. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, статья 28 ч.21, статья 29 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

## **2. Цели и задачи сайта ДОУ**

### **2.1 Цель:**

- Развитие единого образовательного информационного пространства, поддержка процесса информатизации в ДОУ.

### **2.2 Задачи сайта:**

- Обеспечение открытости деятельности ДОУ и освещение его деятельности в сети Интернет.
- Создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, воспитателей, родителей.
- Оперативное и объективное информирование о происходящем в дошкольном образовательном учреждении.
- Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в городе единой информационной инфраструктуры.

## **3. Информационная структура сайта ДОУ**

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

3.2 Информационный ресурс сайта ДОУ является открытым и общедоступным. Информация сайта ДОУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.3 Сайт ДОУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства (региона, территории, города), связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

3.4 Информация, размещаемая на сайте ДОУ, не должна:

3.4.1. нарушать авторское право;

3.4.2. содержать ненормативную лексику;

3.4.3. унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

3.4.4. содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;

3.4.5. содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственное изменение основ конституционного строя, разжигающего социальную, расовую,

межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

3.4.6. содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

3.4.7. противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.5 Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем образовательного учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

3.6 Размещение информации, содержащей персональные данные воспитанников ДООУ, осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и на основании письменного заявления родителя (законного представителя) о согласии на обработку его персональных данных и данных его ребенка/воспитанника, поступающего МБДОУ №74 (Приложение 1).

3.7 Информационная структура сайта ДООУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.8 Информационная структура сайта ДООУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ДООУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.9 Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДООУ и должны быть представлены в специальном разделе «Сведения об образовательной организации», который содержит следующие подразделы:

*Подраздел «Основные сведения».*

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

*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, сведения о наличии положений о структурных



подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений.

#### *Подраздел «Документы»*

На главной странице должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

- ✓ устав образовательной организации;
- ✓ лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- ✓ свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- ✓ план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетные сметы образовательной организации;
- ✓ локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего трудового распорядка, правила распорядка воспитанников, коллективный договор;

б) отчет о результатах самообследования;

в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг (положение), образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении этих предписаний.

#### *Подраздел «Образование»*

- ✓ информация о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы;
- ✓ описание образовательной программы с приложением ее копии;
- ✓ информация об учебном плане с приложением его копии;
- ✓ аннотации к рабочим программам с приложением их копий (при наличии);
- ✓ календарный учебный график с приложением его копии;
- ✓ методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- ✓ информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- ✓ о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального



бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- ✓ о языках, на которых осуществляется образование (обучение).
- ✓ Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

#### *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). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

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

Главная страница подраздела должна содержать информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), 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), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое 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.

#### *Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащённость 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, 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 обучающихся.

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

Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий (при наличии), о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся,

*Подраздел «Платные образовательные услуги».*

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

*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.

*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).

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

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;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

Информация, указанная в пункте 3.9 настоящего Положения, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пункте 3.9, 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.

3.10 Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены образовательным учреждением и должны отвечать требованиям пунктов 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 и 3.5 настоящего Положения.

3.11 Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом руководителя образовательного учреждения.

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

#### **4. Порядок размещения и обновления информации на сайте ДООУ**

4.1 Разработчики сайта – пресс-служба в составе:

- редактор;
- инициативные педагоги, родители.

4.2 Редактор:

- координирует деятельность творческой группы;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте;
- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- осуществляет разработку дизайна сайта;
- своевременно размещает информацию на сайте.

4.3 Разработчики сайта:

- готовят обновленную информацию на сайт;
- организуют сбор и обработку необходимой информации;
- передают вопросы посетителей форумов их адресам (педагогам, администрации) и публикуют ответы;
- решают технические вопросы поддержки работы сайта.



4.4 Разработчики сайта обладают правами полного управления сайтом. Вышестоящий над редактором сайта является заведующий ДООУ, который может пересмотреть и отменить любое решение редактора сайта.

4.5 Разработчики сайта отвечают за содержательное наполнение дошкольного сайта и его своевременное обновление.

4.6 Обновление сайта проводится не реже одного раза в месяц.

## **5. Персональные данные, принципы и условия их обработки**

5.1 При подготовке материалов для размещения в Интернет, администрация ДООУ и разработчики сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и других подзаконных актов.

5.2 Разработчики сайта обязаны собирать письменные согласия от участников мероприятий (их родителей), наделяющие разработчиков правом публикации персональных данных педагогов на сайте ДООУ.

5.3 Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

## **6. Финансирование, материально-техническое обеспечение**

6.1 Работы по обеспечению функционирования сайта ДООУ производятся за счет средств образовательного учреждения либо за счет привлеченных средств.