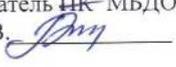


СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК МБДОУ №165  
Брик Е.В. 

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель РК МБДОУ №165  
Тарасюк Е.В. 

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ №165  
Кривичанина Н.И.

Кривичанина  
Нина Ивановна



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МБДОУ № 165

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МБДОУ № 165

## 1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту МБДОУ № 165 (далее – сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта дошкольного учреждения.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, уставом МБДОУ, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. МБДОУ разрабатывает Положение об официальном сайте на основе Примерного положения об официальном сайте образовательного учреждения, а также с учетом требований типовых положений образовательных учреждений соответствующего типа.

1.4. 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.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности дошкольного учреждения.

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 МБДОУ, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседании Педагогического Совета МБДОУ № 165.

1.9. 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 (заведующим МБДОУ).

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя заведующего по воспитательно-методической работе (ВМР), отвечающего за вопросы информатизации дошкольного учреждения.

## 2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта МБДОУ:

- обеспечение открытости образовательного пространства 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 образовательным учреждением;
- информирование общественности о программе развития МБДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта МБДОУ № 165 направлено на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа дошкольного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в МБДОУ;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров МБДОУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности воспитанников, родителей (законных представителей), педагогов дошкольного учреждения.

### 3. Структура сайта

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

- об учредителе МБДОУ;
- о месте нахождения МБДОУ;
- о режиме, графике работы дошкольной организации;
- о контактных телефонах и об адресах электронной почты МБДОУ;
- о структуре и об органах управления МБДОУ;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований;
- о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования (ФГОС ДО);
- о языках образования;
- о руководителе образовательной организации, его заместителях,
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, 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 воспитанников);
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- правила внутреннего распорядка воспитанников (режима дня)
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- документ об утверждении стоимости обучения по каждой платной дополнительной образовательной программе (услуге);

- локальный акт о порядке размещения и перечне размещения иной информации, которая размещается, публикуется по решению МБДОУ (кроме информации, перечисленной выше);

- иные сведения, размещаемые (публикуемые) по решению образовательной организации и (или) размещение (опубликование) которых является обязательным в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

3.1.2. Документы (копии, сканированные или в формате PDF):

- копии Устава МБДОУ;

- копии лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- копии свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

3.1.3. По воспитательно-методической деятельности:

- учебный план;

- план воспитательной работы;

- содержание реализуемых основных и дополнительных образовательных программ;

- основная общеразвивающая образовательная программа дошкольного образования;

- программа развития МДОУ;

- расписание непосредственной образовательной деятельности на учебный год.

3.1.4. Отчетные сведения:

- 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 (самообследовании);

- отчет о деятельности МБДОУ за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности образовательного учреждения;

3.1.5. Информация для поступающих в дошкольное учреждение отражается в подразделе «Регламент предоставления муниципальной услуги».

3.2. В качестве дополнительной на сайте дошкольного учреждения может быть размещена иная информация, которая размещается, публикуется по решению МБДОУ.

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

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта привлекаются профессиональные разработчики сайтов, может быть создана рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, курирующий вопросы информатизации МБДОУ;

- специалисты по информатике и информационно-коммуникационным технологиям;

- инициативные педагоги, родители и воспитанники.

4.3.2. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе занимается вопросами редактирования и актуализации информации на сайте МБДОУ.

- редактирует информационные материалы;

- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;

- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.3.3. Web-мастер:

- осуществляет разработку дизайна сайта;

- осуществляет создание Web-страниц;

- своевременно размещает информацию на сайте.

4.3.4. Web-администратор выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

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

4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников МБДОУ, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, направляется по электронной почте.

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

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

5.2. Дошкольное учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

5.2.1. Постоянную поддержку официального сайта МБДОУ в работоспособном состоянии;

5.2.2. Взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

5.2.3. Проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте дошкольного учреждения от несанкционированного доступа;

5.2.4. Инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта дошкольного учреждения в случае аварийной ситуации;

5.2.5. Ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции официального сайта дошкольного учреждения;

5.2.6. Резервное копирование данных и настроек официального сайта дошкольного учреждения;

5.2.7. Проведение регламентных работ на сервере;

5.2.8. Разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;

5.2.9. Размещение материалов на официальном сайте дошкольного учреждения;

5.2.10. Соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

5.3. Содержание официального сайта дошкольного учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса МБДОУ.

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

5.5. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению образовательным учреждением на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.6. 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.

5.7. Информация на официальном сайте дошкольного учреждения размещается на русском языке.

## **6. Права и обязанности**

6.1. Разработчики сайта имеют право:

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

6.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с заключенным договором по созданию и поддержке сайта;
- по требованию представлять отчет о проделанной работе.

## **7. Ответственность**

7. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель (заведующий МБДОУ) дошкольного учреждения.

*Положение об официальном сайте МБДОУ № 165* принято

Педагогическим Советом МБДОУ №165

Протокол № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ №165

Н.И. Кривичанина