

ПРИНЯТО:  
Педагогический совет МБДОУ №81  
Протокол № 1 от 02.02.2014 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Приказ №28/2 от 03.02.2014 г.  
Заведующий МБДОУ №81  
/Быкова О.Н./

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об официальном сайте**  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад №81 «Золотой ключик»

г. Волжский  
2014

---

## 1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №81 «Золотой ключик», города Волжского Волгоградской области, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.

1.2. Функционирование сайта регламентируется статьёй 29 Федерального закона «Об образовании», постановлением правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте об образовательной организации в информационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказом Министерства образования и науки РФ №785 от 29.05.2014, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Информационные ресурсы официального сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования ОУ. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников ОУ.

1.4. Официальный сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Волгоградской области.

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

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат образовательному учреждению – муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад №81 «Золотой ключик», кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Информационное наполнение сайта является предметом деятельности всех сотрудников доу, которые задействованы в учебно-воспитательном процессе. Сайт является не отдельным специфическим видом деятельности, он объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. Сайт представляет собой актуальный результат деятельности дошкольного учреждения. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения.

1.8. Основные понятия, используемые в Положении:

1.8.1. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку. Создается как ключевой инструмент сетевого взаимодействия как самого учреждения, так и всех участников образовательного процесса.

1.8.2. Web-ресурс – Комплекс программно-аппаратных средств и информационного наполнения, тематика которого определяется назначением ресурса.

1.8.3. Разработчик сайта – Физическое либо юридическое лицо, обеспечивающее разработку программной компоненты, и визуального оформления сайта.

1.8.4. Администратор сайта – Лицо, обеспечивающее техническую поддержку сайта, а также проводящее работы по информационному наполнению и поддержанию информации в актуальном состоянии, который назначается и освобождается от данного вида деятельности приказом заведующего доу.

1.9. Структура официального 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 образовательного учреждения – муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад №81 «Золотой ключик».

1.10. Администратор информационного ресурса назначается приказом по ОУ.

1.11. Общая координация работ по разработке и развитию официального сайта возлагается на заместителя руководителя, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения.

1.12. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения.

1.13. Финансирование создания и поддержки официального сайта осуществляется за счет финансовых средств образовательного учреждения.

## 2. Цели и задачи сайта

2.1. Официальный сайт муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №81 «Золотой ключик» Волгоградской области создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

2.2. Создание и функционирование сайта образовательного учреждения направлены 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 образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

## 3. Структура официального сайта

Информация, подлежащая размещению на официальном сайте образовательного учреждения в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ №785 от 29.05.2014:

3.1. 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 3.1 - 3.11 настоящих Требований информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

### 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 ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

### 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. Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела 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 образовательной организации, утвержденный 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" <1>, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;  
в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе 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 таких предписаний.

#### 3.4. Подраздел "Образование".

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, 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.

Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно, для каждой образовательной программы указывают:

- а) уровень образования;
- б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;
- в) информацию:
  - о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования);
  - о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (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) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления.

#### 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). 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.

#### 3.6. Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав".

Главная страница подраздела должна содержать следующую 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.

3.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность 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, 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 обучающихся.

3.8. Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, 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, о трудоустройстве выпускников.

3.9. Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.10. 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.

3.11. 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).

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

3.13. 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.

6. Информация, указанная в пунктах 3.1 - 3.11 настоящих Требований, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

3.14. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 3.1 - 3.15 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.

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

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

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования;
- инициативные педагоги, родители.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

– Осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных.

– Оказывает помощь членам группы разработчиков сайта в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию директора образовательного учреждения.

– Организует видимость материалов, размещенных на сайт корреспондентами сайта, при необходимости корректируя их оформление.

– Выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту, либо координирует указанные мероприятия с лицом (юр или физ), осуществляющим техническую поддержку по договору.

4.3.2. Редактор:

– Осуществляет контроль за сбором информации корреспондентами сайта, необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов сайта, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации.

– редактирует информационные материалы;

– санкционирует размещение информационных материалов на сайте;

4.3.3. Корреспондент сайта:

– собирает информацию для размещения на сайте;

– оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

– размещает с санкции редактора информационные материалы в соответствующий раздел сайта.

4.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. 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).

4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

4.7. Работа с официальным сайтом муниципального образовательного учреждения предполагает определённую технологическую последовательность:

4.7.1. Заведующим доу устанавливаются сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации – обязательство всех сотрудников доу.

4.7.2. Информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им в электронном виде редактору сайта. В порядке исключения (по решению редактора сайта) текстовая информация может быть представлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.

4.7.3. После получения от редактора разрешения на публикацию материала, корреспондент размещает его в соответствующем разделе сайта.

4.7.4.Администратор проверяет соответствие размещенного материала требованиям к оформлению контента сайта, после чего публикует его (организует свободный доступ посетителям сайта к материалу).

4.8.Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на исполнителя, т.е. сотрудника, непосредственно предоставляющего информацию.

4.9. Обновление статистической информации (наполняемость групп и т.д.), а также нормативно-правовой базы (правоустанавливающие документы, локальные акты муниципального образовательного учреждения осуществляется в течение 30 дней с момента возникновения изменений.

4.10. В случае возникновения потребности у муниципального образовательного учреждения, а также в рамках общей концепции информатизации образования, при предоставлении программного и технического обеспечения, на сотрудников муниципального образовательного учреждения, приказом заведующего доу может быть возложена ответственность за ведение персональных информационных ресурсов, которые имеют общую привязку к сайту образовательного учреждения (персональный сайт сотрудника, персональная страница сайта).

4.11. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Волгоградской области в сети «Интернет»

5. Персональные данные, принципы и условия их обработки

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

5.2.Разработчики сайта обязаны собирать письменные согласия от участников мероприятий (их родителей), наделяющие разработчиков правом публикации персональных данных воспитанников и педагогов на сайте доу. Разработчики вправе размещать в Интернет только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.

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. К размещению на сайте запрещены:

6.1.Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

6.2.Информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей.

6.3. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

6.4.Информационные материалы не должны:

– нарушать авторское право;

– содержать ненормативную лексику;

- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

- нарушать нормы морали;

- содержать государственную и коммерческую тайну.

7. Права и обязанности

7.1.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 образовательного учреждения.

7.2.Разработчики сайта обязаны:

– выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

– представлять отчет о проделанной работе

8. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте

8.1 Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом по образовательному учреждению в начале учебного года.

8.2 Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте образовательного учреждения поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на администратора сайта.

8.3 Информация на официальном сайте муниципального образовательного учреждения доу 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 одного раза в месяц.

9. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

9.1 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №81 «Золотой ключик».

9.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №81 «Золотой ключик».