

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 18 города Ставрополя



Фандеева Н.А.  
«01» 09 2015г.

**Положение  
об официальном сайте муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада комбинированного  
вида № 18 города Ставрополя**

Рассмотрено на педагогическом совете  
протокол № 1 от 01.09.2015г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об официальном сайте в сети Интернет (далее – Положение) работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 18 города Ставрополя (далее – ДООУ), разработано в соответствии:

- со ст. 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»,

- приказом Рособнадзора от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

1.2. Положение регламентирует деятельность ДООУ по обеспечению создания и ведения официального Сайта ДООУ в сети «Интернет».

1.3. Web - сайт (далее - Сайт) ДООУ создается с целью формирования открытого и общедоступного информационного ресурса, содержащего информацию о деятельности ДООУ и обеспечения доступа к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-коммуникационных сетях, в том числе на официальном Сайте ДООУ в сети «Интернет».

1.4. Сайт - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

1.4.1. Сайт ДООУ является одним из инструментов обеспечения образовательной и воспитательной деятельности ДООУ и является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.4.2. Заведующий ДООУ назначает ответственного за Сайт, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. Ответственным за Сайт может быть человек старше 18 лет.

1.4.3. Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности ДООУ, информационной открытости, информирования родителей (законных представителей) обучающихся, населения.

1.4.4. Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности детского сада по информатизации. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и, в то же время, представляет актуальный результат деятельности.

## **2. Цели и задачи сайта ДООУ**

2.1. Цель: развитие единого образовательного информационного пространства, поддержка процесса информатизации в ДОУ, представление ДОУ в Интернет - сообществе.

2.2. Задачи:

- Позитивная презентация информации о достижениях воспитанников и педагогического коллектива, об особенностях ДОУ, истории его развития, о реализуемых образовательных программах и проектах.
- Систематическое информирование участников образовательного процесса о деятельности ДОУ.
- Формирование прогрессивного имиджа ДОУ.
- Осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений ДОУ.
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, воспитанников, родителей, общественных организаций и заинтересованных лиц.
- Создание условий сетевого взаимодействия ДОУ с другими учреждениями.

### **3. Требования к официальному сайту ДОУ**

3.1. В соответствии с приказом № 785 от 29.05.2014 г. «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» определена структура сайта ДОУ и информация на каждом разделе сайта:

1) «Основные сведения»:

- о дате создания образовательной организации;
- об учредителе образовательной организации;
- о месте нахождения образовательной организации;
- о режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

2) «Документы»:

а) - устав образовательной организации;

- лицензия на осуществления образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации;
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утверждённый в установленном законодательством РФ порядке;
- локальные нормативные акты;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;

б) отчёт о результатах самообследования;

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

г) предписания органов, осуществляющий государственный контроль в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний.

3) «Образование»:

- описание образовательной программы с приложением её копии;
- аннотация к рабочим программам, с приложением их копий;
- методические документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.

4) «Образовательные стандарты»:

- информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах, с приложением копии.

5) «Руководство. Педагогический состав»:

- информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, данные о повышении квалификации, общий стаж работы, стаж работы по специальности.

6) «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»:

- информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности.

7) «Платные образовательные услуги»:

- информация о порядке оказания платных образовательных услуг.

8) «Финансово-хозяйственная деятельность»:

- об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств физических и 9или) юридических лиц;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

9) «Вакантные места для приёма (перевода)»:

- информация о количестве вакантных мест для приёма (перевода) по каждой возрастной группе.

3.2. Информация на Сайте ДОУ размещается на русском языке.

3.3. К размещению на Сайте ДОУ запрещены:

- Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.
- Информационные материалы клеветнического содержания, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.
- Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

#### **4. Организация информационного сопровождения Сайта**

4.1. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой, непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте возлагается на ответственного за Сайт.

4.2. Доступ к информации на Сайте имеют все педагогические работники, родители (законные представители) воспитанников. Использование ресурсов Интернет определяется данным Положением.

4.3. Информация и документы, указанные в п. 3 Положения, если они в соответствии с действующим законодательством РФ не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на Сайте ДОУ и обновлению в течение 10 дней рабочих дней со дня их издания или внесения в них соответствующих изменений.

#### **5. Ответственность**

5.1. Заведующий ДОУ несет персональную ответственность за содержательное наполнение сайта.

5.2. Ответственный за Сайт несет ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта.

Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном обновлении информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному Сайту;
- за невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования Сайта.

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

6.1. Финансирование создания и поддержки Сайта ДОУ осуществляется за счет средств ДОУ или привлечения внебюджетных источников.

6.2. Заведующий ДОУ может устанавливать доплату за администрирование Сайта из стимулирующей части фонда оплаты труда.

В качестве поощрения заведующий ДОУ имеет право:

- устанавливать доплату за качественную и своевременную поддержку Сайта из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- награждать почетными грамотами;
- предлагать другие формы поощрения.

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

7.1. Положение утверждается приказом заведующего ДОУ.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

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

8.1. При подготовке материалов для размещения на Сайте в сети «Интернет», администрация ДОУ и разработчики Сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других подзаконных актов.

§18.2. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных (родителей (законных представителей), обучающихся, сотрудников ДОУ).