

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное  
учреждение Детский сад  
общеразвивающего вида №1 городского  
округа-город Камышин



Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ Дс №1  
от 01.09.2014 г. №65/1-о

ПРИНЯТО

на педагогическом совете  
МБДОУ Дс №1  
протокол №3 от 01.09.2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О сайте в МБДОУ Дс № 1

#### II - 23

Содержание положения:

1. Общие положения
2. Цели и задачи сайта.
3. Требования к структуре сайта.
4. Организация деятельности сайта.
5. Ответственность.
6. Контроль.
7. Финансирование, материально-техническое обеспечение.

## **1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», устава МБДОУ Дс № 1 (далее по тексту – Организация)
2. Настоящее положение определяет цели и задачи, требования к сайту Организации, порядок организации работ по его созданию и функционированию.
3. Сайт Организации является публичным органом информации, доступ к которому открыт обществу.
4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Организации.
5. Информация, размещенная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено соответствующими документами.
6. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель Организации.

## **2. Цели и задачи сайта**

2.1. Цель создания сайта – объективное и оперативное информирование общественности о деятельности Организации, развитие единого образовательного информационного пространства Организации.

2.2. Задачи сайта:

- Обеспечение открытости деятельности Организации и освещение его деятельности в сети Интернет
- Создание условий для взаимодействия всех участников воспитательно-образовательного процесса: администрации, педагогов, родителей.
- Оперативное и объективное информирование о происходящем в Организации.
- Повышение роли информатизации образования, создание в поселке единой информационной инфраструктуры
- Формирование целостного позитивного имиджа Организации.

## **3. Требования к структуре сайта.**

**3.1.** Настоящее положение определяет структуру официального сайта МБДОУ Дс № 1 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Сайт), а также формат предоставления на нем обязательной к размещению информации об образовательной организации (далее - информация).

**3.2.** 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.

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.

**3.3. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:**

**3.3.1. 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.

**3.3.2. 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).

**3.3.3. 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», 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.

**3.3.4. Подраздел «Образование».**

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, 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, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по дого-

ворам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

### **3.3.5. 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.

### **3.3.6. Подраздел «Руководство. 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.

### **3.3.7. 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, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания.

### **3.3.8. Подраздел «Платные образовательные услуги».**

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

### **3.3.9. 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.

### **3.3.10. 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).

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

**3.5.** 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;

**3.6.в)** отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым. Юристы, о доступе к информационным системам и информационно-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.

#### **4. Организация деятельности сайта**

4.1. Информационное наполнение сайта осуществляется заведующим , администратором сайта, назначенного руководителем ДООУ.

4.5. Администратор сайта, под руководством заведующего осуществляют консультирование сотрудников Организации, заинтересованных в размещении информации на сайте.

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется сотрудниками Организации в электронном виде администратору сайта – заведующему Организации, который оперативно обеспечивает её размещение в соответствующем разделе сайта.

4.7. Текстовая информация должна быть представлена без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей. В этом случае перевод в электронный вид осуществляет веб – мастер.

4.8. Текущие изменения структуры и содержания сайта осуществляются администратором по согласованию с заведующим, старшим воспитателем.

4.9. Текстовая информация предоставляется в формате \* .doc, графическая – в формате \* /jpg

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДООУ возлагается на сотрудника образовательного учреждения приказом руководителя.

5.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДООУ.

5.3 Лицам, назначенным руководителем ДООУ за функционирование Сайта вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта ДООУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта ДООУ от несанкционированного доступа;

- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта ДООУ в случае аварийной ситуации;

- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДООУ;

- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ДООУ;

- разграничение прав доступа к ресурсам сайта ДООУ и прав на изменение информации;

- сбор, обработка и размещение на сайте ДООУ информации в соответствии требованиям пункта 4 настоящего положения.

5.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц.

5.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДООУ, устанавливается действующим законодательством РФ.

5.6. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта ДООУ несёт ответственность:

- за отсутствие на сайте ДООУ информации, предусмотренной п.3 настоящего Положения;

- за размещение на сайте ДООУ информации, не соответствующей действительности

## **6. Контроль**

**6.1.** Контроль выполнения обязанностей администратора возлагается на старшего воспитателя Организации приказом заведующего.

**6.3.** Общая координация работ по развитию сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения возлагается на руководителя Организации, при его отсутствии – на ответственного за сайт .

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

7.1. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет средств образовательного учреждения, привлечения внебюджетных источников.

7.2. Руководитель образовательного учреждения может устанавливать доплату за администрирование Сайта.

7.3. Руководитель образовательного учреждения вправе поощрять членов творческой группы (редакции).