

«Согласовано»

Председатель профкома  
МБДОУ «Д/с № 63 «Калинка»  
\_\_\_\_\_ А.М.Хамзина



«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ «Д/с № 63 «Калинка»  
\_\_\_\_\_ Н.А.Габитова

Принято  
на общем собрании работников  
МБДОУ «Д/с № 63 «Калинка»  
Протокол № 6 от 08.01. 2016 г.

Введено в действие приказом  
№ 14 от «02» 02 2016 г.

**Положение  
об официальном сайте в сети интернет  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский  
сад комбинированного вида № 63 «Калинка» пгт. Нижняя Мактама»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

- ◆ с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ◆ Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ: Статья 30. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения;

Статья 29. Ч.1., ч.2., ч.3. Информационная открытость образовательной организации.

1.2. Согласно пункту 4 статьи 28 образовательное учреждение обеспечивает открытость и доступность информации об образовательном учреждении и копий основных документов.

1.3. Положение об официальном сайте в сети Интернет МБДОУ «Д/с № 63 «Калинка», в дальнейшем - «Положение», в соответствии с законодательством Российской Федерации определяет статус сайта (далее – Сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов. А также права, обязанности и регламент деятельности сотрудников МБДОУ (далее – Учреждение), осуществляющих информационную и программно-техническую поддержку данного Сайта.

1.4. Сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет. С целью расширения информационно-образовательных услуг Учреждения, оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами его деятельности, эффективность процесса повышения квалификации и переподготовки педагогических работников района, развитие единого информационного пространства региональной системы образования, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью МБДОУ.

1.5. Функционирование сайта регламентируется Федеральным законом «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», Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.6. Официальный сайт в сети Интернет Учреждения, является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

1.8. Пользователем сайта Учреждения может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.9. Основные понятия, используемые в положении:

Сайт – информационный – ресурс, имеющий чётко определенную законченную смысловую нагрузку.

Ресурс – это совокупность информации и программных средств в Интернет, предназначенные для определённых целей.

Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

1.10. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несёт заведующий МБДОУ.

1.12. Ответственный за ведение Сайта назначается приказом по учреждению.

## **2. Цели, задачи Сайта.**

2.1. Целями создания сайта Учреждения являются:

- ◆ обеспечение открытости деятельности Учреждения;
- ◆ реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- ◆ информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения;
- ◆ защита прав и интересов участников образовательного процесса;
- ◆ оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования» в электронном виде.

2.2.2. Формирование целостного позитивного имиджа МБДОУ.

2.2.3. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в МБДОУ.

2.2.4. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива МБДОУ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах.

2.2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров МБДОУ.

2.2.6. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.7. Повышение эффективности образовательной деятельности педагогов и родителей воспитанников МБДОУ в форме дистанционного обучения.

2.2.8. Стимулирование творческой активности педагогов и родителей воспитанников.

## **3. Информационная структура сайта Учреждения.**

3.1. Информационный ресурс сайта Учреждения формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью Учреждения.

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

#### **4. Информационный ресурс Сайта.**

4.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений МБДОУ, педагогических работников, воспитанников, родителей, деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.

4.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

4.3. На Сайте МБДОУ размещается обязательная информация: (Постановление Правительства России 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")

#### **Документы длительного действия**

##### **1). Муниципальная услуга.**

Информация о МБДОУ

Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО заведующего, кол-во воспитанников/групп, виды групп, режим работы МБДОУ, групп, педагогический коллектив, заслуги педагогического коллектива, о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности;

Меняется по мере необходимости

##### **2). Публичный отчёт**

Информирование общественности, родителей об образовательной деятельности, основных результатах и проблемах функционирования и развития МБДОУ. Информация по каждому направлению представляется сжато. Официально, подтверждается количественными данными. Структура - констатирующая и аналитическая части.

Ежегодно: май (1 версия) август (дополнительная)

**постоянно**

1 год

##### **3). Новости**

Материалы о событиях текущей жизни МБДОУ; проводимых в МБДОУ мероприятиях, архивы новостей

По мере необходимости, но не реже 1- раза в 2 недели, с указанием даты размещения

##### **4) Копии:**

а) Устав, изменения и дополнения к Уставу

После утверждения

постоянно;

а) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

б) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

в) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

г) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

##### **5). Программа**

Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы

По мере необходимости

На принятый срок

#### **6). Структура управления МБДОУ**

Внутреннее управление МБДОУ и формы самоуправления постоянно

#### **7). Образовательная деятельность**

Реализуемые программы, расписание образовательной и совместной деятельности педагога с воспитанниками, планы работы, объявления постоянно

#### **9). Инновации**

Программы, проекты, отчёты о ходе и результатах инновационной деятельности, нормативно-правовые документы, поощрение лучших педагогов

#### **10). Порядок приёма детей в детский сад**

Порядок приёма, перечень необходимых документов для зачисления ребёнка в МБДОУ, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления.

постоянно

Меняется по мере необходимости

#### **11). Положение о сайте**

Положение, изменения, дополнения постоянно

По мере необходимости

#### **12). Организация питания**

Методические рекомендации по организации питания, нормы питания детей по возрастам; рекомендуемый ассортимент основных пищевых продуктов для детей дошкольного возраста; примерные возрастные объёмы порций для детей; консультационный материал для родителей, фотографии

В начале учебного и календарного года

На принятый срок

#### **13). Организация медицинского обслуживания**

План оздоровительной и профилактической работы на учебный год, графики работы медицинских работников, график вакцинации воспитанников и обучающихся, информационный материал для родителей, фотографии

По мере необходимости

По мере необходимости переносятся в архив

#### **14). Методическая копилка**

Методические материалы педагогов и специалистов (советы, рекомендации, консультации).

Мультимедийные разработки занятий и других мероприятий с переходом на страницы педагогов. Не реже одного раза в месяц

По мере необходимости переносятся в архив

#### **15). Конкурсы**

Положения о конкурсах, итоги конкурса, фотоматериалы

За месяц до начала конкурса

По мере необходимости переносятся в архив

#### **16). Условия для детей**

Предметно-развивающая среда учреждения, условия для полноценного физического, психического и интеллектуального развития

постоянно

#### **17). Вопрос - ответ**

Ответы на вопросы посетителей сайта

постоянно

#### **18). Контакты**

Контактные телефоны руководителей и специалистов ДОУ

постоянно

#### **19).Форум**

Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками

#### **20).Написать нам письмо**

Обеспечение обратной связи с пользователями путём приёма отзывов и запросов пользователей по e-mail через заполнение специальных форм на сайте

постоянно

4.4. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация о МБДОУ как муниципальном дошкольном образовательном учреждении;
- материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опытах работы;
- материалы о персоналиях — руководителях, воспитателях, педагогах, работниках, выпускниках, деловых партнёрах и т. д. с переходом на их сайты;
- фотоальбом;
- гостевая книга.

4.5. К размещению на сайте ОУ запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, 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;
- информация, не имеющая отношения к образованию и ОУ;
- расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах интернет-сайта и элементах его оформления.

4.6. В текстовой информации сайта ОУ не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4.7. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

### **5.Порядок размещения и обновления информации на сайте Учреждения.**

5.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

5.2. Учреждение самостоятельно обеспечивает:

- ◆ постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- ◆ взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- ◆ проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Учреждения от несанкционированного доступа;
- ◆ ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Учреждения;
- ◆ резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;
- ◆ разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;

- ◆ размещение материалов на сайте Учреждения;
- ◆ соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

5.3. Содержание сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

Сайт Учреждения размещается по адресу edu.tatar.ru с обязательным предоставлением информации об адресе отделу образования.

5.4. При изменении Устава Учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта Учреждения производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

## **6. Организация работы Сайта.**

6.1. Информационная и программно-техническая поддержка Сайта возлагается на администратора сайта, который обеспечивает:

- ◆ разработку Сайта, а также изменение его дизайна и структуры в соответствии с возрастающими требованиями к подобным продуктам по мере развития информатизации;
- ◆ размещение новой информации на Сайте, архивирование и удаление устаревшей информации;
- ◆ реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов Сайта.

6.2. Непосредственный контроль за работой Сайта и информационным наполнением его разделов осуществляет лицо, ответственное за работу сайта, на которого согласно приказа о функционировании Сайта возложены обязанности Администратора Сайта.

6.3. Изменения структуры Сайта, а также наполнение его основных разделов, осуществляются Администратором Сайта.

6.4. Подготовку и предоставление информации для размещения на Сайте обеспечивают ответственные сотрудники Учреждения, имеющие соответствующее поручение.

Ответственные сотрудники обеспечивают:

- ◆ оперативный сбор информации по своему вопросу и передачу ее для размещения на Сайте;
- ◆ подготовку учебной и иной информации для размещения на Сайте.

6.5. Администратор Сайта осуществляет консультирование ответственных сотрудников Учреждения по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего подраздела.

6.6. Информация о проведенных мероприятиях на базе Учреждения, предоставляется ответственными сотрудниками Учреждения для размещения на Сайте не позднее трёх дней с момента окончания мероприятия.

6.7. Размещение на Сайте информации, поступившей Администратору Сайта от ответственных сотрудников, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, осуществляется не позднее трех дней с момента ее поступления.

6.8. Информация, подготовленная для публикации на Сайте, предоставляется Администратору Сайта на электронных носителях.

6.9. Администратор по мере необходимости уточняет или запрашивает информацию у ответственных сотрудников. Сотрудники обязаны обеспечить подготовку и предоставление информации по запросам Администратора в трехдневный срок.

## **7. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта.**

7.1. Ответственный за ведение Сайта осуществляет:

- размещение информационных материалов на Сайте МБДОУ
- изменение структуры Сайта, по согласованию с заведующим МБДОУ.

## 8. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения.

8.1. Ответственность за недостоверное или некачественное предоставление информации (в т. ч. с ошибками) для размещения на Сайте несет ответственный сотрудник, предоставивший информацию.

8.2. Ответственность за своевременное предоставление информации Администратору для размещения на Сайте несут ответственные сотрудники, имеющие соответствующее поручение.

8.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор Сайта.

Некачественное текущее сопровождение может выражаться в:

- ◆ несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- ◆ неоперативном принятии мер по исключению появления на Сайте ненормативной лексики;
- ◆ совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к Сайту;
- ◆ не выполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

## 9. Контроль.

9.1. Контроль за выполнением обязанностей сотрудниками, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, за выполнением обязанностей Администратора Сайта возлагается на заведующего Учреждением.

9.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении, возлагается на администратора сайта

9.3. Критерии и показатели эффективности работы сайта

- скорость загрузки страниц сайта;
- оформление сайта и удобство для навигации;
- оптимальный объем информационного ресурса;
- содержательность и полнота информации;
- количество и качество обращений посетителей и ответов на них;
- оперативность предоставления актуальной информации.

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью  
7 ( *elle* ) листа(ов)  
прописью  
Заведующий МБДОУ № 63 *Ирина Работова Н.А.*

