

**Согласовано:**

Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 02.09.2016г

**Утверждено**

Приказом № 6-ОД  
От 06.09.2016г

Заведующий МКДОУ « Детский сад  
« Чебурашка» / Н.П. Пересильд/



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об официальном сайте « МКДОУ « Детский сад « Чебурашка»**

1.1 Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту ( далее сайт) муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения « Детский сад « Чебурашка»( далее ДОУ), порядок организации работы по его созданию и функционированию.

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

1.3 Настоящее положение о сайте муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения ( далее—МКДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом « Об образовании», « Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникативной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации от 10.07.2013г № 582 и другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.

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.

1.4 Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОУ.

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 сайте, принадлежат ДОУ, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7 Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на педагогическом совете ДОУ.

1.8. Структура сайта, состав рабочей группы- разработчики сайта, план работы

по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются заведующим ДООУ.

1.9. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заведующую.

1.10. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств ДООУ.

## **2. Цели и задачи сайта**

2.1 Целями создания сайта ДООУ являются:

- обеспечение открытости деятельности ДООУ;
- 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 ДООУ;
- информирование общественности о программе развития ДООУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2 Создание и функционирование сайта ДООУ направлено на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа ДООУ;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в ДООУ, воспитательной работе, в том числе профилактической;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДООУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

## **3. Структура сайта**

**3.1 На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:**

3.1.1 Общие сведения:

- полное наименование, тип и вид ДООУ;
- учредитель;
- организационно-правовая форма;
- юридический и фактический адрес ДООУ;
- фамилия, имя, отчество руководителя ДООУ;

- контактная информация для связи с ДООУ (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);
- история ДООУ (в том числе дата создания ДООУ и дата его государственной регистрации), традиции, достижения;
- структура ДООУ;
- режим работы ДООУ, график приема граждан;
  
- информация об органах самоуправления ДООУ;
- язык, на котором ведется воспитание и обучение;
- перечень реализуемых основных и дополнительных образовательных программ с указанием численности воспитанников за счет средств муниципального бюджета;
- персональный состав педагогических работников с указанием занимаемой должности, уровня образования, квалификации, наличия ученой степени, ученого звания;
- материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, средств обучения, условиях питания и медицинского обслуживания, доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения (по ДООУ в целом и по каждой из реализуемых ДООУ основных и дополнительных образовательных программ));
- годовой план работы;
- иные сведения, размещаемые (публикуемые) по решению ДООУ, и (или) размещение (опубликование) которых является обязательным в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

### 3.1.2 Документы (копии, фотокопии):

- устав ДООУ;
- документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты:
  - а) режим дня и занятий воспитанников;
  - б) порядок регламентации и оформления возникновения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников;

### 3.1.3 Воспитательная и образовательная деятельность:

- копия федерального государственного образовательного стандарта;
- учебный план;
- копия примерной основной образовательной программы;
- перечень и содержание рабочих программ ;
- копия учебного плана;

### 3.1.4 **Отчетность:**

- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года (с размещением отчета о финансово-хозяйственной деятельности ДОУ);
- отчет о результатах самообследования деятельности ДОУ;
- отчет о деятельности ДОУ за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности;
- отчет о деятельности образовательного учреждения в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86 н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

### 3.2. **На сайте ДОУ может быть размещена информация:**

- новости, объявления;
- досуговая деятельность (участие в проектах, дополнительные занятия, кружки, мероприятия);
- педагогическая мастерская (методические разработки педагогов, учебные материалы)
- инновации, проекты;
- творчество воспитанников: (творческие работы);
- фотоальбом;
- газета;
- информация о выпускниках;
- гостевая книга;
- форум;
- другая информация об уставной деятельности ДОУ.

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

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

4.2 В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться: инициативные сотрудники ДОУ, родители воспитанников.

4.3 Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

### 4.3.1. Администратор сайта:

- координирует, контролирует и корректирует деятельность рабочей группы;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте ДОУ;
- своевременно размещает информацию на сайте;
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

### 4.3.2. Редактор:

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

#### 4.3.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.4. 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).

4.5. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

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

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

5.2. ДОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта;
- резервное копирование данных и настроек сайта;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

5.3. Содержание сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками воспитательно-образовательного процесса ДОУ.

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

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

5.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта 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 сайте ДООУ размещается на русском языке.

## **6. Права и обязанности**

6.1. Разработчики сайта имеют право:

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

6.2. Разработчики сайта обязаны:

- обеспечивать качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта ДООУ: 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.
- представлять отчет о проделанной работе.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за содержание и достоверность информации, представленной на сайте, несет заведующий ДООУ.