

ПРИНЯТО:  
на заседании общего собрания  
трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад № 15» ЭМР  
Саратовской области  
протокол № 4 от 25.12.2018 года

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №15» ЭМР  
Саратовской области  
Е.А. Любакова  
Приказ №188-од от 26. 12. 2018года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №15»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об официальном сайте МБДОУ № 15 (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, в соответствии с пунктом 21 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», вступающим в силу с 1 сентября 2013, Постановление 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», Приказ №785 от 29.05.2014 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Постановление правительства РФ от 17.05.2017 г. №575 «О внесении изменений в пункт 3 правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации, Постановление Правительства РФ от 29.11.2018 №1439 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу официального сайта МБДОУ «Детский сад № 15» ЭМР Саратовской области (далее – Сайт). Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт ДОУ является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.3. Заведующий дошкольного учреждения, назначает администратора сайта, который решает вопросы о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. Администратором сайта может быть человек, возраст которого – старше 18 лет.

1.4. Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности муниципального

бюджетного дошкольного образовательного учреждения, информационной открытости, информированности родителей, населения.

1.5. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время предоставляет актуальный результат деятельности ДООУ.

## **2. Цели и задачи официального сайта ДООУ**

2.1. **Цель Сайта** – поддержка процесса информатизации в образовательном учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства; представление образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **2.2. Задачи Сайта:**

✓ Обеспечение открытости деятельности дошкольного образовательного учреждения и освещение его деятельности в сети «Интернет».

✓ Создание условий для взаимодействия участников и информирования всех участников образовательного процесса: педагогов, родителей воспитанников.

✓ Распространение педагогического опыта воспитателей и специалистов ДООУ.

✓ Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в районе единой информационной инфраструктуры.

## **3. Требования к содержанию сайта**

3.1. Политика содержания Сайта ДООУ не должна противоречить законодательству РФ.

3.2. Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел).

3.3. Главная страница Сайта должна содержать наглядную информацию о его структуре, включать ссылку на официальные сайты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации в сети «Интернет».

3.4. Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка, ссылок на другие разделы сайта.

3.5. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

3.6. Старницы сайта должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать необходимую информацию:

3.6.1. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

**Подраздел: «Основные сведения»**- дата создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

**Подраздел: «Структура и органы управления образовательной организации»**- информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях, адресах электронных сайтов.

**Подраздел: «Документы»:**

1. В виде копий - устав МБДОУ, лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложением), план финансово-хозяйственной деятельности, локальные нормативные акты, правила внутреннего трудового распорядка воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка сотрудников и коллективный договор.

2. Отчет о результатах самообследования.

3. Документ о порядке оказания платных образовательных услуг (при наличии), в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения.

4. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

**Подраздел «Образование»** - информация о реализуемых уровнях образования; о формах обучения, нормативных сроках, описание образовательной программы в приложении ее копии; ученый план с приложением копии, аннотации к рабочим программам, календарный план график; о методических и об иных документах, разработанных для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, о численности обучающихся по реализуемым программам, о языках, на котором осуществляется обучение.

**Подраздел «Образовательные стандарты»** - информация о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования.

**Подраздел «Руководство. Педагогический состав»**- информация о руководителе. Его заместителях, контактные телефоны и адреса электронной почты. Информация о педагогическом составе с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, данные о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, общий стаж работы, стаж работы по специальности.

**Подраздел «Материально техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса»** - сведения о наличии помещений, кабинетов групп, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

об условиях питания и охраны здоровья, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки»-** информация о наличии и условиях предоставления стипендий.

**Подраздел «Платные образовательные услуги»-** информация об оказании платных образовательных услуг.

**Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)»**

3.6.2. Сайт МБДОУ может содержать:

Материалы о событиях текущей жизни ДОУ (детские праздники, конкурсы, выставки и т.д.)

Материалы о действующих направлениях в работе ДОУ (участие в проектах, грандах, конкурсах и т.д.)

Материалы передового педагогического опыта;

Творческие работы воспитанников ДОУ;

Материалы, размещенные специалистами ДОУ по своему направлению (общественный инспектор, педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель).

Элементы дистанционной поддержки (например, виртуальный консультационный пункт).

Иные информационные материалы, разрешенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.7. Дошкольное образовательное учреждение обновляет сведения, не позднее 10-ти дней после их изменений.

3.8. Информация размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной форме, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату предоставления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки и Комитета по образованию АЭМР Саратовской области.

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

3.10. Информация на официальном сайте размещается на русском языке, в текстовой информации Сайта не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

3.11. К размещению на информационном сайте ДОУ запрещены:

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

3.11.2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.

3.11.3. Информационные материалы, содержание пропаганду насилия, наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей.

3.11.4. Любые виды рекламы, целью которых является получение прибыли другими организациями и учреждениями.

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

#### **4. Ответственность**

4.1. Заведующий дошкольного учреждения несет персональную ответственность за содержательное наполнение Сайта ДООУ.

4.2. При нарушении настоящего Положения соответствующее лицо может быть привлечено к административной либо уголовной ответственности, согласно действующего законодательства.

4.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор. Некачественное сопровождение может выражаться:

- В несвоевременном обновлении информации;
- В совершении действий, повлекших причинение вреда информационному сайту;
- В невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта.

#### **5. Организация информационного сопровождения сайта ДООУ**

5.1. Администратор сайта может создать творческую группу (редакцию) в составе:

- Главный редактор;
- Инициативные педагоги, специалисты ДООУ
- Родители воспитанников ДООУ.

5.2. Доступ к информации на Сайте имеют все педагогические работники, специалисты ДООУ и родители воспитанников.

5.3. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде администратору, который обеспечивает ее размещение на Сайте.

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

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

6.2. Заведующий дошкольного учреждения может устанавливать доплату за администрирование Сайта.

6.3. Заведующий дошкольного учреждения вправе поощрять членов творческой группы (редакции).

#### **7. Контроль**

7.1. Общий контроль за исполнением обязанностей администратора сайта возлагается на заведующего ДООУ.

7.2. 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.