

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ Г.МУРМАНСКА № 38

ПРИНЯТЫ:  
педагогическим советом  
протокол № 3  
от «01» марта 2017

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего  
МБДОУ г. Мурманска 38  
от «01» марта 2017г. № 13/3

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
г. Мурманска № 38

**1. Общие положения**

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту образовательной организации (далее – сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта.

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

1.3. Положение об официальном сайте образовательной организации разработано в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785, в редакции Приказа Рособрнадзора от 02.02.2016 № 134.

1.4. 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** – МБДОУ г. Мурманска 38, создавший сайт и поддерживающий его работоспособность и сопровождение.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательной организации.

1.6. Информация, представленная на официальном сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательной организации.

1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательных отношений на заседаниях органов управления образовательной организации.

1.9. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем образовательной организации.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на старшего воспитателя, отвечающего за вопросы информатизации образовательной организации.

1.11. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания в части средств местного бюджета

## 2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта МБДОУ являются:

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

2.2. Создание и функционирование сайта МБДОУ направлены на решение следующих задач:

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

2.3. Требования и критерии сайта

2.3.1. Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, а также критериям:

- *технологичности* - технологическая организация сайта, обеспечивающая доступность и удобство пользования ресурсом в целом,
- *информативности* - наличие на сайте наиболее важных для пользователей информационных разделов, документов и материалов,
- *коммуникативности* - наличие сервисов сайта, обеспечивающих возможность обратной связи пользователей с администрацией и педагогами МБДОУ.

2.3.2. Критерии технологичности:

- доступность сайта при использовании пользователями различных браузеров;
- наличие карты сайта или сервиса «Поиск по сайту»;
- глубина страницы (её уровень относительно главной страницы сайта, оптимальный уровень вложения информации – два-три перехода с главной страницы сайта);
- файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).
- 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;
  - в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.
- информация представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.
- все страницы официального Сайта, содержащие сведения должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.
- обновляемость материалов сайта;

- датирование всех размещенных документов и материалов;
- возможность скачивания документов большого объема;
- скорость загрузки страниц сайта;
- оптимальный необходимый объем информационного ресурса для размещения материалов, затребованных для всех категорий посетителей сайта;
- дизайн сайта должен быть удобен для навигации;
- доступность информации сайта;
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и последующих страниц;
- читаемость примененных шрифтов;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей;
- использование передовых Интернет-технологий.

### 3. Структура сайта

3.1. 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.

3.1.1. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

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

3.1.3. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации, содержать информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

3.1.4. 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. 2. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

#### **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.

#### **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).

### **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) *документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях;*

д) *предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.*

### **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, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах,*

=*о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц,*

=*о языках, на которых осуществляется образование (обучение).*

### **Подраздел "Образовательные стандарты"<sup>2</sup>.**

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.

### **Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-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.

#### **Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность 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, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

#### **Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки".**

Главная страница подраздела должна содержать информацию

=о наличии и условиях предоставления стипендий,

=о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.

#### **Подраздел "Платные образовательные услуги".**

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

#### **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.

#### **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).

3.3. В качестве рекомендуемой на сайте МБДОУ может быть размещена информация:

3.3.1. Информация для поступающих в образовательную организацию:

- дни открытых дверей;
- обучающие материалы для поступающих в МБДОУ.

3.3.2. В качестве рекомендуемой на сайте МБДОУ может быть размещена информация:

=Новости, объявления

=Досуговая деятельность:

- участие МБДОУ в проектах;
- дополнительные занятия, кружки, секции;
- музей МБДОУ;

3.3.3. Педагогическая мастерская:

- методические разработки педагогов;

- учебные материалы;
- тематические обзоры образовательных ресурсов;
- 3.3.4. Инновации, проекты
- 3.3.5. Творчество воспитанников.
- 3.3.6. Фотоальбом.
- 3.3.7. Стенгазета.
- 3.3.8. Информация о выпускниках.
- 3.3.9. Гостевая книга.
- 3.3.10. Форум.
- 3.3.11. Другая информация об уставной деятельности МБДОУ.

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

- 4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа.
- 4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться: педагогические работники, специалисты по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (программист, инженер), родители.
- 4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:
- 4.3.1. Администратор сайта:
- координирует деятельность рабочей группы; контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера, Web- администратора; обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.
- 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.
- 4.3.4. Web-мастер:
- осуществляет разработку дизайна сайта; осуществляет создание Web-страниц; своевременно размещает информацию на сайте.
- 4.3.5. Web-администратор:
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.
- 4.4. Разработчики сайта МБДОУ г. Мурманска 38 обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.
- 4.5. Разработчики сайта МБДОУ г. Мурманска 38 осуществляют консультирование сотрудников МБДОУ, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).
- 4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.
- 4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

#### **5. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте МБДОУ**

- 5.1. МБДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

- 5.2. МБДОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:
- 5.2.1. постоянную поддержку официального сайта МБДОУ в работоспособном состоянии;
  - 5.2.2. взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
  - 5.2.3. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте МБДОУ от несанкционированного доступа;
  - 5.2.4. установку программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта МБДОУ в случае аварийной ситуации;
  - 5.2.5. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки официального сайта МБДОУ;
  - 5.2.6. резервное копирование данных и настроек официального сайта МБДОУ;
  - 5.2.7. проведение регламентных работ на сервере;
  - 5.2.8. разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;
  - 5.2.9. размещение материалов на официальном сайте МБДОУ;
  - 5.2.10. соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.
- 5.3. Размещение и обновление информации на официальном сайте МБДОУ осуществляется в соответствии с порядком размещения на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет и обновления информации о МБДОУ, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, установленным Правительством Российской Федерации.
- 5.4. Информация, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.
- 5.5. Содержание официального сайта МБДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений МБДОУ.
- 5.6. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.
- 5.7. Информация подлежит размещению МБДОУ на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение десяти дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.
- 5.8. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.
- 5.9. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официальных сайтов 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.
- 5.10. Информация на официальном сайте МБДОУ размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.
- 5.11. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты Министерства образования и науки Российской Федерации (<http://www.mon.gov.ru>), Министерства образования и науки Мурманской области (<http://minobr.gov-murman.ru/>), федерального портала «Российское образование» (<http://www.edu.ru>), информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>), единой коллекции цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru>), федерального центра информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru>).
- 5.12. К размещению на официальном сайте МБДОУ запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- 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.

## **6. Права и обязанности**

6.3. Разработчики сайта МБДОУ г. Мурманска 38 имеют право:

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

6.4. Разработчики сайта МБДОУ г. Мурманска 38 обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

## **7. Ответственность**

7. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель МБДОУ.