

Согласовано:  
Председатель  
профсоюзной  
организации МКДОУ  
д/с «Солнышко»  
Письменская О.В.



Утверждаю:  
Заведующий МКДОУ  
д/с «Солнышко»



Велигурина Л.А.  
2021.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О Сайте

Муниципального казенного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада «Солнышко»

Г. Городовиковск

## 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 МКДОУ детский сад «Солнышко» г. Городовиковск, 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 МКДОУ (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 МКДОУ.

1.5. Сайт Учреждения предоставляет возможность пользователям обмениваться опытом, принимать участие в дискуссиях, взаимодействовать с сотрудниками Учреждения, пользоваться цифровыми и иными ресурсами, являющимися продуктом работы сотрудников Учреждения.

Сайт содержит разделы:

новостные, справочные, коммуникационные (форумы, блоги и др.), учебно-методические, научные материалы, ссылки на полезные ресурсы и др.

1.6. 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.

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

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

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

1.10. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МКДОУ, настоящим Положением.

1.11. Основные понятия, используемые в положении:

Сайт – информационный – ресурс, имеющий четко 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.

**1.12.** Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения.

**1.14.** Состав рабочей группы по информационному наполнению сайта МКДОУ детский сад «Солнышко» (далее – Редколлегия сайта), план работы по функционированию сайта утверждаются приказом по учреждению.

**1.15.** Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несёт заведующий МКДОУ.

**1.16.** Ответственный за ведение Сайта назначается приказом по учреждению.

**1.17.** Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

## **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 МКДОУ.

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

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

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

**2.2.6.** Осуществление обмена педагогическим опытом.

**2.2.7.** Повышение эффективности образовательной деятельности педагогов и родителей воспитанников МКДОУ 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.

**3.3.** Информация, размещаемая на сайте Учреждения, не должна:

- ◆ нарушать авторское право;
- ◆ содержать ненормативную лексику;
- ◆ унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- ◆ содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- ◆ содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- ◆ содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- ◆ противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

**3.4.** Информационная структура сайта Учреждения формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

**3.5.** Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДООУ в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и должны:

*обеспечивать открытость и доступность:*

**1) информации:**

- ◆ о дате создания Учреждения, об учредителе, о месте нахождения Учреждения и его филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- ◆ о структуре и об органах управления Учреждением;
- ◆ о реализуемых образовательных программах;
- ◆ о численности воспитанников;
- ◆ о языках образования;
- ◆ о федеральных государственных образовательных стандартах;
- ◆ о руководителе Учреждения, его заместителях, руководителях филиалов (при их наличии);
- ◆ о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- ◆ о материально-техническом обеспечении Учреждения (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах);
- ◆ 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.

## 2) копий:

- ♦ устава Учреждения;
- ♦ лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- ♦ плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- ♦ локальных нормативных актов, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
- ♦ отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности Учреждения, подлежащей самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- ♦ документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- ♦ предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- ♦ иной информации, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены Учреждением и должны отвечать требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3 настоящего Положения.

3.7. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего Учреждением.

3.8. Отдел образования может вносить рекомендации по содержанию сайта Учреждения.

## 4. Информационный ресурс Сайта

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

4.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

4.3. На Сайте МКДОУ размещается обязательная информация, регламентирующая его деятельность:

Документы длительного действия

№ п\п

Наименование раздела в меню сайта

Содержание

Сроки

размещения

Продолжительность действия документа

### 1). Муниципальная услуга.

Информация о МКДОУ

Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО заведующего, кол-во воспитанников/групп, виды групп, режим работы МКДОУ, групп, педагогический коллектив, заслуги педагогического коллектива и др.

постоянно

**Меняется по мере необходимости**

## **2). Публичный отчёт**

Информирование общественности, родителей об образовательной деятельности, основных результатах и проблемах функционирования и развития МКДОУ. 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 МКДОУ; проводимых в МДОУ мероприятиях, архивы новостей

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

Через 2 недели после размещения переносятся в архив

## **4). Устав МКДОУ**

Устав, изменения и дополнения к Уставу

После утверждения

постоянно

## **5). Локальные акты**

Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения

По мере необходимости

По мере необходимости переносятся в архив

## **6). Программа развития**

Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы

По мере необходимости

На принятый срок

## **7). Структура управления МБДОУ**

Внутреннее управление МБДОУ и формы самоуправления

постоянно

## **8). Образовательная деятельность**

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

постоянно

По мере необходимости переносятся в архив

## **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 МКДОУ, 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

постоянно

### **17). Вопрос - ответ**

Ответы на вопросы посетителей сайта

постоянно

По мере необходимости переносятся в архив

### **18). Контакты**

Контактные телефоны руководителей и специалистов ДОУ

постоянно

постоянно

Постоянно работающие разделы

### **19). Карта сайта**

Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы

Размещаются по мере поступления информации

-

### **20). Форум**

Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками

#### **21). Статистика посещения**

Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса

#### **22). 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 МКДОУ 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.

### **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 **gamsad1.ucoz.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. Редколлегия Сайта**

**7.1.** Для обеспечения оформления и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

- § заведующий,
- § педагоги МБДОУ;
- § руководители методических объединений;
- § родители воспитанников.

**7.2.** Непосредственный контроль за целостность и доступность информационного ресурса Сайта МБДОУ возлагается на ответственного за ведение Сайта, который назначается приказом по учреждению.

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

**8.1.** Члены Редколлегии Сайта обеспечивают формирование информационного материала, который должен быть размещён на сайте.

**8.2.** Ответственный за ведение Сайта осуществляет:

§ размещение информационных материалов на Сайте МКДОУ

§ консультирование членов редколлегии о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;

§ изменение структуры Сайта, по согласованию с заведующим МКДОУ.

## **9. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения**

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

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

**9.3.** 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.

## **10. Контроль**

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

**10.2.** 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

## **8. Критерии и показатели эффективности работы сайта**

*Критериям и показателями эффективности являются:*

- 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.