

Согласовано:  
Председатель профкома  
Рахимова Н.И.

« 19 » 09 2013 г.



Утверждено:  
Заведующий МБДОУ  
детский сад № 52 города Белово  
Жигаева С.М.

2013 г.

## Положение

### об официальном сайте

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 52 «Медвежонок» города Белово»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об официальном сайте (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 52 «Медвежонок» города Белово» (далее Учреждение) разработано в соответствии с 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», Устава ДООУ.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию, работу, порядок размещения на официальном сайте учреждения в информационно – телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об учреждении, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации (далее – официальный сайт, сеть Интернет).

Официальный сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Официальный сайт является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.3. Заведующий Учреждением приказом назначает администратора официального сайта, который несет ответственность за функционирование информационного сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. Администратором сайта может быть человек, возраст которого – старше 18 лет.

1.4. Официальный сайт создается в целях активного внедрения информационно - телекоммуникационных технологий в практику деятельности Учреждения, информационной открытости, информирования работников учреждения, родителей воспитанников и населения.

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

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

2.1. Цель: поддержка процесса информатизации в Учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства, представление Учреждения в Интернет-сообществе.

### 2.2. Задачи:

2.2.1. Обеспечение открытости деятельности Учреждения и освещение их деятельности в сети Интернет;

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

2.2.3.Оперативное и объективное информирование о происходящих в Учреждении процессах;

2.2.4.Распространение педагогического опыта участников образовательного процесса;

2.2.5.Формирование целостного позитивного образа образовательного пространства, системы образования Беловского городского округа;

2.2.6.Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в системе образования города единой информационной инфраструктуры.

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

Политика содержания официального сайта определяется Учреждением и не должна противоречить законодательству РФ.

#### 3.1.Официальный сайт Учреждения содержит следующую информацию:

- Дата создания Учреждения (государственная регистрация образовательного учреждения);
- Сведения об учредителе Учреждения (Администрация Беловского городского округа);
- Сведения об учредителях Учреждения (Управление);
- Место нахождения Учреждения;
- Режим работы, график работы;
- Контактные телефоны и адреса электронной почты;
- Сведения о структуре и об органах управления Учреждения;
- Уровень образования предоставляемого воспитанникам Учреждения;
- Описание образовательной программы Учреждения с приложением её копии;
- Учебный план Учреждения с приложением его копии;
- Рабочие программы, входящие в состав образовательной программы с приложением их копий (при наличии);
- Календарный учебный график с приложением его копии;
- Методические и иные документы, разработанные Учреждением для обеспечения образовательного процесса;
- Федеральные государственные требования и образовательные стандарты с приложением их копий (при наличии);
- Заведующий Учреждением, его заместителях, в том числе: ф.и.о., должность, контактные телефоны, адрес электронной почты;
- Сведения о составе педагогических работников Учреждения с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: ф.и.о. работника, занимаемая должность, 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;
- Материально-техническое обеспечение учреждения;

- Условия питания и охраны здоровья воспитанников;
- Ссылки к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям и электронных образовательных ресурсах;
- Объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- Поступление финансовых и материальных средств и их расходование по итогам финансового года.

### – 3.2. Копии:

- Устава Учреждения;
- Лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- Лицензии на осуществление медицинской деятельности (с приложениями);
- Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- Локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правил внутреннего трудового распорядка воспитанников;
- Правил внутреннего трудового распорядка;
- Коллективного договора;
- Отчёт о результатах самообследования;
- Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении предписаний;

### 3.3. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта:

- доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

- 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, обеспечивающий ее восстановление.

### 3.4. На официальном сайте Учреждения запрещается размещать, следующую информацию:

- 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.

– Другие информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.5. Информация, указанная в пункте 3 данного Положения, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта Учреждения и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки. В текстовой информации официального сайта Учреждения не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

3.6. Общая структура официального сайта, структура его разделов может изменяться по мере накопления материала. Наименования и количество разделов могут изменяться, в зависимости от задач образовательной политики.

3.7. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

3.8. Учреждение обновляет сведения, указанные в п.3.1-3.2 настоящих Правил на официальном сайте, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

#### **4. Разделы официального сайта**

1. Главная
2. Новости;
3. Документы;
4. Кадры ДОО;
5. Образовательный процесс;
6. Организация питания;
7. Для вас, родители;
8. Материально-техническое обеспечение;
9. Финансово-хозяйственная деятельность;
10. Электронные ресурсы;
11. Методическая копилка;
12. Фотогалерея;
13. Другие разделы.

#### **5. Ответственность**

5.1. Заведующий Учреждением несет персональную ответственность за содержательное наполнение официального сайта.

5.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение официального сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- 5.2.1. В несвоевременном обновлении информации;
- 5.2.2. В совершении действий, повлекших причинение вреда официальному сайту;
- 5.2.3. В невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования официального сайта.

## **6. Организация информационного сопровождения официального сайта**

6.1. Заведующий Учреждением создает творческую группу (редакцию), в которую могут входить:

- главный редактор (делопроизводитель);
- педагогические работники;
- родители

Состав творческой группы утверждается приказом заведующего Учреждения.

6.2. Доступ к информации на официальном сайте имеют работники учреждения, родители воспитанников и население.

6.3. Информационное наполнение официального сайта осуществляется совместными усилиями заведующего учреждением, его заместителей, педагогическим коллективом и родителями.

6.4. По каждому разделу сайта определяются ответственные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим сфер ответственности утверждается руководителем Учреждения.

6.5. Информация, готовая для размещения на официальном сайте, предоставляется в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение и своевременное обновление.

## **7. Финансирование, материально-техническое обеспечение сайта**

7.1. Финансирование создания и поддержки официального сайта осуществляется за счет средств Учреждения, привлечения внебюджетных источников.

7.2. Заведующий Учреждением может устанавливать размер премии за администрирование официального сайта.

7.3. В качестве поощрения сотрудников творческой группы (редакции) заведующий Учреждением имеет право:

- награждать почетными грамотами;
- поощрять ценными подарками;
- предлагать другие формы поощрения.