

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 425 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «Елочка»**

Принято:
Общим собранием
Трудового коллектива
МКДОУ п/с № 425
Протокол № 4
от «08» 09 2014 г.

Согласовано:
Председатель ПК
МКДОУ п/с № 425
Г.А. Королькова
от «08» 09 2014 г.

Утверждаю:
Заведующий
МКДОУ п/с № 425
И.С. Гончарова
Приказ № 36-09
от «08» 09 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Сайте муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения города Новосибирска
«Детский сад № 425 комбинированного вида «Елочка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Положение о сайте образовательного учреждения (далее – Положение) определяет статус, основные понятия, задачи, требования, принципы организации и ведения официального сайта МКДОУ «Детский сад № 425 комбинированного вида «Елочка» (далее – Сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию Сайта образовательного учреждения (далее – ДОУ).
- 1.2 Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом учреждения, настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководителя ДОУ.
- 1.3 Основные понятия, используемые в Положении:
Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.
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 Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 1.6 Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

- 1.7 Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат ДОУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.
- 1.8 Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 1.9 Концепция и структура Сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления ДОУ.
- 1.10 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 ДОУ.
- 1.11 Общая координация работ по разработке и развитию Сайта возлагается на старшего воспитателя, отвечающего за вопросы информатизации ДОУ.
- 1.12 Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет руководитель ДОУ.
- 1.13 Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет финансовых средств учреждения.
- 1.14 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ.
- 1.15 Пользователем сайта ДОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ САЙТА

- 2.1 Официальный сайт в сети Интернет Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 425 комбинированного вида «Елочка» является электронным общедоступным информационным ресурсом, представительством ДОУ, размещенным в глобальной сети Интернет.
- 2.2 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 ДОУ.
- 2.3 Цель Сайта: поддержка процесса информатизации в образовательном учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства, представление образовательного учреждения в Интернет-сообществе.
- 2.4 Создание и функционирование Сайта направлены на решение следующих задач:
 - обеспечение открытости деятельности ДОУ;
 - реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ДОУ;
 - реализация прав граждан на доступ к открытой информации при

- соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- оперативного и объективного информирования общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДООУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
 - формирование целостного позитивного имиджа ДООУ;
 - совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
 - создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДООУ;
 - осуществление обмена педагогическим опытом;
 - стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся (воспитанников).

3. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА САЙТА

- 3.1 Структура Сайта состоит из разделов и подразделов в соответствии с требованиями к официальным Сайтам образовательных учреждений (Закон об образовании № 273 - ФЗ от 29.12.2012г., ст.29, постановление Правительства РФ от 10.07.2013 г. «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» и формату представления на нем информации») и оформляется в виде списка разделов и подразделов с кратким описанием.
- 3.2 Информационный ресурс сайта ДООУ формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью ДООУ.
- 3.3 Информационный ресурс сайта ДООУ является открытым и общедоступным. Информация сайта ДООУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.
- 3.4 Информация, размещаемая на сайте ДООУ, не должна:
- 3.4.1 нарушать авторское право;
 - 3.4.2 содержать ненормативную лексику;
 - 3.4.3 унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
 - 3.4.4 содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
 - 3.4.5 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;
- 3.4.6 содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- 3.4.7 противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.
- 3.5 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. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации представлен на каждой странице специального раздела.
- Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.
- Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать указанную в пунктах 3.6.1 - 3.6.10 настоящего Положения информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.
- 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.
- 3.6 Специальный раздел содержит следующие подразделы:
- 3.6.1 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.
- 3.6.2 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).
- 3.6.3 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 приема обучающихся, режим занятий обучающихся, правила перевода и отчисления воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МКДОУ д/с № 425 и родителями (законными представителями) воспитанников, правила внутреннего распорядка воспитанников, 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. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.6.4 Подраздел «Образование».

Подраздел содержит информацию:

- о реализуемых уровнях образования,
- о формах обучения,
- нормативных сроках обучения,
- сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации),
- 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 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).

3.6.5 Подраздел «Образовательные стандарты».

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация 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.

3.6.6 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.

3.6.7 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 кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, 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.

3.6.8 Подраздел «Платные образовательные услуги».

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.6.9 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.

3.6.10 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.

3.7 Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

3.8 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.

3.9 Информация, указанная в пунктах 3.6.1-3.6.10 настоящего Положения, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

Информация, указанная в пунктах 3.6.1, 3.6.5, Требований, представляется на Сайте в текстовом формате;

Информация, указанная в пункте 3.6.2 Требований, представляется на Сайте в табличном формате;

Информация, указанная в пунктах 3.6.3, 3.6.4, 3.6.6, 3.6.7, 3.6.8, 3.6.9, 3.6.10 Требований, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате.

3.10 Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 3.6.1-3.6.10 настоящего Положения, 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.

- 3.11 Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию сайта ДОУ
- 3.12 Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим ДОУ. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

- 4.1 Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается рабочая группа разработчиков Сайта (информационно – консалтинговая служба).
- 4.2 В состав рабочей группы разработчиков Сайта включены:
- Руководитель ДОУ;
 - Старший воспитатель, курирующий вопросы информатизации образования;
 - Инициативные педагоги, родители.
- 4.3 Из числа членов рабочей группы разработчиков Сайта назначаются:
- Администратор Сайта – старший воспитатель ДОУ:
- координирует деятельность рабочей группы;
 - контролирует и корректирует работу редактора Сайта и Web-мастера;
 - обладает правом "вето" на публикацию любой информации на Сайте.
 - редактирует информационные материалы;
 - санкционирует размещение информационных материалов на Сайте;
 - создает сеть корреспондентов;
 - собирает информацию для размещения на Сайте;
 - оформляет статьи и другие информационные материалы для Сайта.
- 4.4 Разработчики Сайта 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 осуществляют консультирование сотрудников ДОУ, 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, утверждается рабочей группой разработчиков Сайта и (или) руководителем ДООУ и предоставляется Администратору.
- 4.7 Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор.
- 4.8 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 образовательного учреждения.
- 4.9 Разработчики Сайта обязаны:
- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке Сайта;
 - представлять отчет о проделанной работе.

5. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ ДООУ

- 5.1 ДООУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.
- 5.2 ДООУ 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 ДООУ от несанкционированного доступа;
 - ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДООУ;
 - резервное копирование данных и настроек сайта ДООУ;
 - разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
 - размещение материалов на сайте ДООУ;
 - соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.
- 5.3 Содержание сайта ДООУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДООУ.
- 5.4 Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ДООУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителем ДООУ.
- 5.5 Сайт ДООУ размещается по адресу: [http:// ds425.ru](http://ds425.ru) с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

- 5.6 При изменении Устава ДОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта МКДОУ производится не позднее 7 дней

6. ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

- 6.1 Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным Сайтом в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.
- 6.2 Для просмотра Сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей, специально созданных с этой целью технологических и программных средств.
- 6.3 Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре Сайта.
- 6.4 Сайт может размещаться, как на бесплатном хостинге, так и на платном.
- 6.5 Форумы, Гостевые книги могут являться возможностью Сайта или быть созданы на других хостингах при условии обязательной модерации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

- 7.1 Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несет руководитель ДОУ.
- 7.2 Контроль за функционированием Сайта осуществляет старший воспитатель ДОУ, ответственный за информатизацию образовательного процесса.

8. ФИНАНСИРОВАНИЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

- 8.1 Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет средств образовательного учреждения, привлечения внебюджетных источников.
- 8.2 Руководитель образовательного учреждения может устанавливать доплату за администрирование Сайта.
- 8.3 Руководитель образовательного учреждения вправе поощрять членов творческой группы (редакции).