

Утверждено
приказом заведующей
МБДОУ ДС №18
«Солнышко»
О.Н. Погородней
от 10.09.2014 № 111-О

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 18 «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», 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», Приказом Минобрнауки России от 6 мая 2005 года №137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий», Уставом образовательного учреждения и разработано в целях создания условий для реализации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, стимулирования формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов общеобразовательных учреждений.

1.2. Положение определяет основные цели и порядок функционирования официального сайта бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения детский сад № 18 «Солнышко» (далее официальный сайт или сайт).

1.3. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования ДООУ. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников ДООУ.

2. Основные понятия, цели и задачи сайта:

2.1. **Интернет-сайт** - официальный информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку по деятельности дошкольного общеобразовательного учреждения. Сайт, разработанный в соответствии с настоящими требованиями, утвержденный приказом руководителя ДООУ, размещенный в сети Интернет, зарегистрированный в Реестре официальных сайтов образовательных учреждений Краснодарского края.

2.2. **Web-ресурс** - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

2.3. **Разработчик сайта** - физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

2.4. Сайт ДООУ создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

2.5. Создание и функционирование сайта ДООУ направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;

- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Сопровождение официального сайта МБДОУ №18 «Солнышко»

3.1. Организация работ по созданию и сопровождению официального сайта регламентируется действующим законодательством, уставом дошкольного образовательного учреждения, настоящим Положением, приказом по ДОУ.

3.2. Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет администратор сайта, назначенный приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несёт руководитель ДОУ.

3.3. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МБДОУ №18 «Солнышко». Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Краснодарского края. На страницах официального сайта ДОУ запрещено размещение любой коммерческой рекламы сторонних организаций. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

3.4. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МБДОУ №18 «Солнышко», кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

3.5. Администратор информационного ресурса назначается приказом по ДОУ.

3.6. Руководитель ДОУ несет персональную ответственность за бесперебойную работу сайта в сети Интернет.

3.7. Сайт размещен на серверах ООО «Регистратор доменных имён РЕГ.РУ» и имеет адрес: <http://solnyshko18.ru/>.

3.8. 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.

3.9. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

3.10. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

3.11. Текущие изменения содержания и структуры сайта осуществляет Администратор.

3.11. Текущие изменения содержания и структуры сайта осуществляет Администратор.

4. Структура официального сайта МБДОУ №18 «Солнышко»

4.1. Структура официального сайта состоит из разделов и подразделов, определенных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образователь-

ной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (Приложение 1):
(оформляется в виде таблицы либо списка разделов и подразделов с кратким описанием, Законодательная карта сайта).

4.2. Требования и критерии:

4.3. Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, утвержденного приказом, а также критериям технологичности, функциональности и оригинальности для конкретного ДООУ:

4.3.1. Критерии технологичности:

- скорость загрузки страниц сайта;
- оптимальный объем информационного ресурса

4.3.2. Критерии функциональности:

• удобная навигация, включающая вложенные меню, позволяющая быстро найти основные страницы сайта.

• стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой страницы и страниц последующих уровней.

- читаемость шрифтов, т. е. достаточный размер, четкость, на контрастном фоне.
- оптимизация фотографий, размещенных на сайте
- использование шрифтов, поддерживаемых всеми браузерами
- отсутствие стилистических и орфографических ошибок на страницах сайта
- отсутствие неработающих ссылок

Регулярный контроль состояния форумов, гостевых книг, сайтов, которые ведут учащиеся, на предмет соответствия требованиям к информационному наполнению официального сайта ДООУ, в том числе, некорректных высказываний и ненормативной лексики

Отсутствие рекламы на сайте за исключением рекламы образовательных ресурсов

4.3.3. Критерии оригинальности:

• использование оригинальных (авторских) дизайнерских и технологических (интерфейс, интерактивные элементы и др.) решений при оформлении сайта.

• соблюдение авторских прав при использовании элементов чужих разработок.

• использование при оформлении сайта элементов оригинального бренда ДООУ, включая логотип, слоган, эмблему, цвета и символику ДООУ.

5. Требования к информационному наполнению официального сайта дошкольного образовательного учреждения и порядок обновления материалов

5.1. Педагоги-воспитатели дошкольного образования обеспечивают своевременную подготовку и обновление информации для размещения на официальном сайте. Предоставляемый материал должен содержать дату публикации и изменения информации.

5.2. Информация, размещаемая на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения, не должна:

- размещение противоправной информации;
- размещение информации, не имеющей отношения к образованию и образовательному учреждению;
- размещение информации, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию или свержению существующего строя;
- размещение информации, не подлежащей свободному распространению в соответствии с Законодательством РФ;
- наличие расхождений между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах Интернет- сайта и элементах его оформления.

5.3. В качестве дополнительной на сайте ДООУ может быть размещена информация, обеспечивающая максимальную информированность общественности о деятельности ДООУ:

- виртуальная приемная (диалог с директором сада)
- страница омбудсмена (уполномоченного по защите прав участников образовательного процесса)
- сотрудничество (международное сотрудничество, сотрудничество с учебными заведениями и т.п.)
 - спортивная жизнь
 - праздники, экскурсии, экспедиции
 - достижения в области образования
 - страница психолога
 - гостевая книга для высказывания мнений
 - фотоальбом
 - наши друзья, спонсоры, благотворители

5.4. Порядок размещения информационных ресурсов:

5.4.1. Информационные ресурсы о деятельности дошкольного образовательного учреждения могут размещаться в различных информационных разделах официального сайта

5.4.2. Закрепление информационных разделов (подразделов) официального сайта дошкольного образовательного учреждения за сотрудниками учреждения и сроки обновления информации по указанным разделам (подразделам) сайта регулируются ежегодно в начале учебного года приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Законодательной картой (приложение 1).

6. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения её на официальном сайте

6.1. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом по дошкольному образовательному учреждению в начале учебного года.

6.2. Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте образовательного учреждения поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на администратора сайта

6.3. Информация на официальном сайте ДООУ должна обновляться (создание новых информационных документов- текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы- тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) в соответствии со сроками и периодами обновления информации законодательной карты.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБДОУ №18 «Солнышко».

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя МБДОУ №18 «Солнышко».

ИНФОРМАЦИЯ
для размещения на сайте образовательного учреждения в соответствии с законодательством

Размещаемая информация и документы	Раздел (подраздел) сайта	Периодичность актуализации (обновления) информации
1) о дате создания учреждения, 2) об учредителе, 3) о месте нахождения учреждения и его филиалов (при наличии), 4) режиме работы, 5) графике работы, 6) контактных телефонах, 7) об адресах электронной почты;	О нас/Паспорт учреждения/Сведения об учреждении	По мере изменения сведений в учредительных документах и т.д.
информация о структуре и об органах управления учреждения, в том числе: 1) наименование структурных подразделений (органов управления); 2) фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; 3) места нахождения структурных подразделений; 4) адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии); 5) адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);	не заполняется	
сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии)	не заполняется	
информация об уровне образования	О нас/Паспорт учреждения/Сведения об учреждении	

информация о формах обучения	О нас/Паспорт учреждения/Сведения об учреждении	
информация о нормативном сроке обучения	О нас/Паспорт учреждения/Сведения об учреждении	
информация о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);	Аккредитация	
информация об описании образовательной программы с приложением ее копии (с указанием наименования общеобразовательной программы);	Программы	По мере внесения изменений и дополнений в Программу
информация об учебном плане с приложением его копии	???	
информация об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии)	???	
информация о календарном учебном графике с приложением его копии	???	
информация о методических и об иных документах, разработанных учреждением для обеспечения образовательного процесса	???	
информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;	???	
информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов	???	

субъектов РФ, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц		
информация о языках, на которых осуществляется образование (обучение);	О нас/Паспорт учреждения/Сведения об учреждении	
информация о федеральных государственных образовательных стандартах (при наличии);	Документы/Законодательство	
информация о руководителе учреждения, его заместителях, руководителях филиалов учреждения (при их наличии), в том числе: <ul style="list-style-type: none"> – фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; – должность руководителя, его заместителей; – контактные телефоны; – адрес электронной почты; 	О нас/Паспорт учреждения/Персонал учреждения/Руководство	
информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: <ol style="list-style-type: none"> 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; 2) занимаемая должность (должности); 3) преподаваемые дисциплины; 4) ученая степень (при наличии); 5) ученое звание (при наличии); 6) наименование направления подготовки и (или) специальности; 7) данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); 8) общий стаж работы; 9) стаж работы по специальности; 	О нас/Персональный состав	
информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе	МТО учреждения	

<ol style="list-style-type: none"> 1) сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, 2) объектов для проведения практических занятий, 3) библиотек, 4) объектов спорта, 5) средств обучения и воспитания, 6) об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, 7) о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, 8) об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся 		
<p>информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе;</p>	<p>???</p>	
<p>информация о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки</p>	<p>???</p>	
<p>информация о наличии интерната, количестве жилых помещений в интернате для иногородних обучающихся;</p>	<p>не заполняется</p>	
<p>информация об объеме 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;</p>	<p>???</p>	
<p>информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;</p>	<p>???</p>	
<p>информация о трудоустройстве выпускников</p>	<p>не заполняется</p>	

копия свидетельства о государственной регистрации учреждения	???	
копия решения учредителя о создании учреждения	О нас/Паспорт учреждения/Сведения об учреждении	
копия решения учредителя о назначении руководителя учреждения	О нас/Паспорт учреждения/Персонал учреждения/Руководство	
копия устава учреждения	О нас/Устав	
копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);	О нас/Лицензирование	
копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями)	Аккредитация	
копия плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетной сметы учреждения	Документы/План финансово-хозяйственной деятельности	
годовая бухгалтерская отчетность учреждения	Документы/Финансовая отчетность	
копии локальных нормативных актов: 1) правила приема обучающихся; 2) режим занятий обучающихся; 3) формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; 4) порядок и основания отчисления обучающихся;	???	

5) порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;		
коллективный договор;	О нас/Коллективный договор	
правила внутреннего распорядка обучающихся; правила внутреннего трудового распорядка;	??? О нас/Коллективный договор/Приложение №1	
отчёт о результатах самообследования (УДО – до 20 апреля текущего года, ОУ и ДООУ – до 01 сентября)	Документы/Отчёты самообследования	
документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе: 1) образец договора об оказании платных образовательных услуг ; 2) документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе	???	надо создать при наличии таковых
сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах	Результаты проверок/Акты и предписания	
предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний	Результаты проверок/Отчёты об исполнении	
государственное (муниципальное) задание на оказание услуг (выполнение работ)	Документы/Муниципальное задание	
отчет о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества, составляемый и утвер-	Отчётность	

<p>ждаемый в порядке, который устанавливается учредителем, и в соответствии с общими требованиями, определенными Министерством финансов РФ (для бюджетных и казённых учреждений); для автономных учреждений (дополнительно отчёт размещается в СМИ не позднее 1 июня года, следующего за отчетным)</p>		
<p>ссылка на официальный сайт Министерства образования и науки РФ в сети "Интернет"</p>	<p>Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.</p>	
<p>информация о структуре сайта</p>	<p>Карта сайта</p>	<p>надо создать</p>
<p>копия распорядительного акта органов местного самоуправления муниципального района, городского округа о закрепленной территории, издаваемого не позднее 1 марта текущего года и гарантирующего прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил</p>	<p>???</p>	<p>необходимо взять в отделе муниципальной собственности района</p>
<p>информация о количестве мест в первых классах – не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта органов местного самоуправления муниципального района, городского округа о закрепленной территории, издаваемого не позднее 1 марта текущего года</p>	<p>не заполняется</p>	
<p>информация о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории - не позднее 1 августа</p>	<p>Родителям/Свободные места</p>	
<p>1) информация о месте и порядке регистрации на сдачу ЕГЭ, 2) месте и сроках проведения ЕГЭ, а также подачи и рассмотрения апелляций, 3) информирования о результатах ЕГЭ, 4) выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ (для образовательных учреждений, реализующих образовательные программы среднего общего образования)</p>	<p>не заполняется</p>	

<p>результаты аттестации (обезличенная информация); доля обучающихся, не прошедших итоговую аттестацию; доля обучающихся, набравших максимальное количество баллов</p>	<p>не заполняется</p>	
<p>об органах государственного общественного управления образовательной организацией: Совет образовательной организации Попечительский совет, Управляющий совет, Родительский комитет и др. (Их компетенция, полномочия, состав, график проведения заседаний, контактная информация, то есть ссылка на сайт (страницу) в сети Интернет, телефон секретаря)</p>	<p>Попечительский совет Родительский комитет</p>	
<p>о педагогическом совете (совете трудового коллектива, иных коллегиальных органах образовательной организации); сроки и повестки заседаний педагогического совета, информация о принятых решениях</p>	<p>Педагогический совет</p>	
<p>о внеучебной деятельности обучающихся: информация о проведении (сроки, кем проводится, с кем проводится) экскурсий, походов и т.п.; отчеты о проведении этих мероприятий</p>	<p>Мероприятия</p>	
<p>расписание (графики) проведения кружков, секций, клубов; отчеты о проведении этих мероприятий;</p>	<p>???</p>	
<p>исчерпывающий перечень услуг, оказываемый образовательной организацией гражданам бесплатно в рамках реализации общеобразовательных программ в соответствии с федеральными образовательными стандартами;</p>	<p>Муниципальные услуги</p>	
<p>порядок и условия внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов; порядок принятия решения о необходимости привлечения указанных средств на нужды образовательной организации,</p>	<p>Документы/Положения</p>	

порядок осуществления контроля за их расходованием;		
о конкурсных мероприятиях для детей и подростков (межшкольных, муниципальных, региональных и др.); сроки, условия, места проведения конкурсных мероприятий; результаты участия обучающихся в конкурсных мероприятиях;	???	
о праздничных мероприятиях в образовательных организациях;	Анонсы мероприятий Мероприятия	
о защите прав детей и подростков: телефоны, адреса (в том числе в сети Интернет): - Уполномоченного по правам ребенка в Краснодарском крае и Брюховецком районе; - краевой Общественной палаты; - краевой и муниципальной службы социальной защиты; - краевой и муниципальной ПМПК	Защита прав детей	
Дополнительно для автономных учреждений	не заполняется	
документы, содержащие сведения о составе наблюдательного совета учреждения	не заполняется	
документы, составленные по итогам контрольных мероприятий, проведенных в отношении учреждения [не только органами, осуществляющими государственный контроль (надзор) в сфере образования]	не заполняется	
информация о дате опубликования и средствах массовой информации, в которых опубликованы отчеты о деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, а также о сайтах в сети Интернет, на которых размещены отчеты	не заполняется	

