



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
"Детский сад комбинированного вида №86 "Незабудка"  
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым  
295044, г.Симферополь, ул.Залесская 72А, тел. (3652) 44-86-02  
e-mail: [sadik\\_nezabudka@crimeaedu.ru](mailto:sadik_nezabudka@crimeaedu.ru)**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
образовательного учреждения  
Протокол №1 от 16.01.2023

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ № 86 "Незабудка"  
\_\_\_\_\_  
Т.В. Русанова  
Приказ № 35 от 10.01.2023

С учетом мотивированного мнения  
Совета родителей (законных представителей)  
Образовательного учреждения  
Протокол № 1 от 12.01.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-САЙТЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ "ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №86 «Незабудка»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

## **1. Общие положения**

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

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

1.3. ДОУ разрабатывает Положение об официальном сайте на основе Примерного положения об официальном сайте образовательного учреждения, а также с учетом требований типовых положений образовательных учреждений соответствующего типа.

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 – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

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. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на общем собрании ДОУ.

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 ДОУ.

1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на ответственных, отвечающего за вопросы информатизации ДОУ.

## **2. Цели и задачи сайта**

2.1. Целями создания сайта ДОУ являются:

- обеспечение открытости деятельности ДОУ;
- 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 образовательным учреждением;

- информирование общественности о программе развития ДООУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

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

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа ДООУ;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в ДООУ, воспитательной работе, в том числе профилактической;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДООУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

### **3. Структура сайта**

3.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.1.1. Общие сведения:

- полное наименование ДООУ, тип и вид учреждения, его реквизиты;
- учредитель;
- организационно-правовая форма;
- юридический и фактический адрес ДООУ;
- фамилия, имя, отчество руководителя ДООУ;
- контактная информация для связи с ДООУ (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);
- история ДООУ (в т.ч. дата создания, государственной регистрации ДООУ), традиции, достижения;
- структура ДООУ (информация о структурных подразделениях, филиалах и представительствах ДООУ (с указанием их наименований, информации о руководителях (должность, фамилия, имя, отчество), мест нахождения, графиков работы, справочных телефонов, адресов сайтов в сети Интернет, адресов электронной почты), копии утвержденных положений о структурных подразделениях, филиалах и представительствах ДООУ);
- график приема граждан;
- информация об органах самоуправления в ДООУ;
- язык, на котором ведутся обучение и (или) воспитание;
- перечень реализуемых основных и дополнительных образовательных программ с указанием численности обучающихся за счет средств областного (муниципального) бюджета и по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- персональный состав педагогических работников с указанием занимаемой должности, уровня образования, квалификации, наличия ученой степени, ученого звания;

- годовой план работы;
- иные сведения, размещаемые (публикуемые) по решению образовательной организации и (или) размещение (опубликование) которых является обязательным в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

#### 3.1.2. Документы (копии, фотокопии):

- Устав ДООУ;
- документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- утвержденный в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета ДООУ;
- программа развития ДООУ;
- Локальные нормативные акты:
- правила приема воспитанников;
- режим занятий;
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации воспитанников;
- порядок и основания перевода, отчисления воспитанников;
- порядок регламентации и оформления возникновения отношений между ДООУ и воспитанниками и (или) их родителями (законными представителями);
- положения об органах самоуправления ДООУ;
- порядок оказания платных образовательных услуг, включая образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием перечня и стоимости платных образовательных услуг.

#### 3.1.3. Учебная и воспитательная деятельность:

- учебный план;
- план воспитательной работы;
- содержание реализуемых основных и дополнительных образовательных программ;
- образовательная программа;
- программа развития ДООУ;
- расписание непосредственной образовательной деятельности на учебный год.

#### 3.1.4. Отчетность:

- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года (с размещением отчета о финансово-хозяйственной деятельности ДООУ);
- отчет о результатах самооценки деятельности ДООУ (самообследования);
- отчет о деятельности ДООУ за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности образовательного учреждения;

- отчет о деятельности образовательного учреждения в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 №86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

3.1.5. Информация для поступающих в образовательное учреждение:

- правила приема в ДООУ;
- информация о зачислении в ДООУ;
- формы заявлений о приеме в детский сад, предстоящем отпуске.
- условия оплаты за содержание ребенка в ДООУ;
- порядок предоставления льгот и выплат компенсации.

3.2. В качестве рекомендуемой на сайте ДООУ может быть размещена информация:

3.2.1. Новости, объявления

3.2.2. Внеурочная и досуговая деятельность:

- участие образовательного учреждения в проектах;
- мероприятия;

3.2.3. Педагогическая мастерская:

- методические разработки педагогов;
- учебные материалы;
- тематические обзоры образовательных ресурсов;

3.2.4. Инновации, проекты

3.2.5. Творчество обучающихся:

- научно-исследовательские и реферативные работы;
- творческие работы.

3.2.6. Фотоальбом.

3.2.7. Информация о выпускниках.

3.2.8. Гостевая книга.

3.2.9. Форум.

3.2.10. Другая информация об уставной деятельности образовательного учреждения.

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

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- руководитель;
- инициативные педагоги, 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 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 образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения**

5.1. Образовательное учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. Образовательное учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку официального сайта образовательного учреждения в работоспособном состоянии
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте образовательного учреждения от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта образовательного учреждения в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки официального сайта образовательного учреждения;
- резервное копирование данных и настроек официального сайта образовательного учреждения;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на официальном сайте образовательного учреждения;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

5.3. Содержание официального сайта образовательного учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса образовательного учреждения.

5.4. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в 10 дней.

5.5. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению образовательным учреждением на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.6. 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.

5.7. Информация на официальном сайте образовательного учреждения размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

## **6. Права и обязанности**

6.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации образовательного учреждения.

6.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

- представлять отчет о проделанной работе.

## **7. Ответственность**

Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения.