

Утверждаю:

Заведующий НРМДОБУ

«Д/с «Ручеек»

Г.Ю. Мишина

Пр. № 14-о от 31.08.2018г



## **ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте НРМДОБУ «Д/с «Ручеек»**

### **1. Общие положения**

- 1.1 Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту (далее сайт) Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад «Ручеек» (далее ДОУ), порядок организации работы по его созданию и функционированию.
- 1.2 Функционирование сайта ДОУ регламентируется действующим законодательством, уставом ДОУ, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.
- 1.3 Настоящее Положение разработано на основе Примерного положения об официальном сайте образовательного учреждения, с учетом требований Типового положения о дошкольном образовательном учреждении.
- 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.
- 1.4 Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОУ.
- 1.5 Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
- 1.6 Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ДОУ, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.
- 1.7 Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления ДОУ.
- 1.8 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 заведующим ДОУ.
- 1.9 Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя заведующей по учебно-воспитательной работе.
- 1.10 Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств 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 ДОУ;

- 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 направлено 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 воспитанников.

### 3. Структура сайта

3.1 На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

#### 3.1.1 **Общие сведения:**

- полное наименование, тип и вид ДООУ;
- 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 том числе дата создания ДООУ и дата его государственной регистрации), традиции, достижения;
- структура ДООУ;
- режим работы ДООУ, график приема граждан;
- информация об органах самоуправления ДООУ;
- язык, на котором ведется воспитание и обучение;
- перечень реализуемых основных и дополнительных образовательных программ с указанием численности воспитанников за счет средств муниципального бюджета;
- персональный состав педагогических работников с указанием занимаемой должности, уровня образования, квалификации, наличия ученой степени, ученого звания;
- материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, средств обучения, условиях питания и медицинского обслуживания, доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения (по ДООУ в целом и по каждой из реализуемых ДООУ основных и дополнительных образовательных программ));
- годовой план работы;
- иные сведения, размещаемые (публикуемые) по решению ДООУ, 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);
- программа развития ДООУ;
- локальные нормативные акты:
  - а) правила приема воспитанников;
  - б) режим дня и занятий воспитанников;
  - в) формы, периодичность и порядок диагностики знаний, умений и навыков по разделам образовательной программы;
  - г) порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников;

д) порядок регламентации и оформления возникновения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;

### **3.1.3 Воспитательная и образовательная деятельность:**

- учебный план;
- содержание реализуемых основных и дополнительных образовательных программ;
- перечень и содержание рабочих программ (кружковая работа);
- организация непосредственно 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 ДОУ);
- отчет о результатах самооценки деятельности ДОУ;
- отчет о деятельности ДОУ за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности;
- 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 № 86 н «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 ДОУ:**

- правила приема в ДОУ;
- информация о зачислении в образовательное учреждение.

## **3.2. На сайте ДОУ может быть размещена информация:**

- новости, объявления;
- досуговая деятельность (участие в проектах, дополнительные занятия, кружки, мероприятия);
- педагогическая мастерская (методические разработки педагогов, учебные материалы)
- инновации, проекты;
- творчество воспитанников: (творческие работы);
- фотоальбом;
- газета;
- информация о выпускниках;
- гостевая книга;
- форум;
- другая информация об уставной деятельности ДОУ.

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

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

4.2 В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться: инициативные сотрудники ДОУ, родители воспитанников.

4.3 Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

- координирует, контролирует и корректирует деятельность рабочей группы
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте ДОУ

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-администратор:

- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте;
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

4.4. 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).

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

4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

## 5. Порядок размещения и обновления информации на сайте ДОУ

5.1. ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

5.2. ДОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта;
- резервное копирование данных и настроек сайта;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

5.3. Содержание сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками воспитательно-образовательного процесса ДОУ.

5.4. Обновление новостной информации на сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.

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

5.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта 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 сайте ДОУ размещается на русском языке.

5.8 **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.

5.9. В текстовой информации сайта ОУ не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

## **6. Права и обязанности**

6.1. 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 ДООУ.

6.2. Разработчики сайта обязаны:

- обеспечивать качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта ДООУ: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых web-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

- представлять отчет о проделанной работе.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за содержание и достоверность информации, представленной на сайте, несет заведующий ДООУ.

7.2. *Администратор сайта несет ответственность за:*

- несвоевременное размещение предоставляемой информации;
- неоперативное принятие мер по удалению материалов, не соответствующих требованиям данного Положения;
- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту.

7.3. Педагогический коллектив несет ответственность за:

- несвоевременное предоставление материалов администратору сайта с целью размещения его на сайте;
- отказ от участия на форуме сайта, консультирования всех участников образовательного процесса в той части содержания образования, которое касается зоны персональной ответственности педагогов.

## **8. Контроль**

8.1. Общий контроль за исполнением обязанностей администратора сайта возлагается на заведующего ДООУ.

8.2. 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.

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

*Критериями 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.