

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Управление образования Администрации Чкаловского района города Екатеринбурга  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 182  
620070, г. Екатеринбург, ул. Симферопольская, д.41

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников  
МБДОУ детский сад № 182  
Протокол № 1 от « 16 » 08 2017 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ детский сад № 182  
М. И. Сыренкова  
Приказ № 33 от « 16 » 08 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об официальном сайте**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада № 182**  
**в информационно-телекоммуникационной системе**  
**«Интернет» и формате представления на нем информации**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение Об официальном сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 182 в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет» и формате представления на нем информации (далее Положение) разработано в соответствии с:

- 29 статьей ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273;
- Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 182 (далее МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном сайте МБДОУ, а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.3. Создастся Сайт в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности МБДОУ, информационной открытости, информирования населения о деятельности МБДОУ, для формирования позитивного имиджа и динамического развития внешних связей.

1.4. Структура Сайта, состав рабочей группы, план работы по разработке и функционированию Сайта, периодичность обновления Сайта, формы и сроки предоставления отчёта о функционировании Сайта утверждаются заведующим МБДОУ.

1.5. Сайт обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка

образовательных услуг учреждения, оперативного ознакомления педагогов, воспитанников, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью МБДОУ. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МБДОУ.

1.6. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.7. МБДОУ обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

1) сведения:

- о дате создания МБДОУ;
- о структуре МБДОУ;
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- об образовательных стандартах и о требованиях, самостоятельно установленных федеральными государственными образовательными учреждениями высшего профессионального образования в соответствии с пунктом 2 статьи 7 настоящего Закона (при их наличии);
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащении образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);

- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается воспитанникам;
- о наличии стипендий и иных видов материальной поддержки, об условиях предоставления их обучающимся;
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

2) копии:

- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- утвержденных в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы МБДОУ;

3) отчет о результатах самообследования;

4) порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг;

5) сведения, указанные в пункте 3.2 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

1.8. Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ и действует до принятия нового.

1.9. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации администрации МБДОУ, а также ответственным за информационное наполнение и поддержание сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения приказом заведующего МБДОУ.

## **2. Информационный ресурс Сайта**

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью МБДОУ, ее педагогов, работников, воспитанников, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным, если иное не определено соответствующими документами.

2.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

2.4. Основными информационно - ресурсными компонентами Сайта являются:

- общая информация о МБДОУ;
- справочные материалы об образовательных программах;
- материалы по организации учебно-воспитательного процесса;
- учебно-методические материалы педагогов;
- материалы о событиях текущей жизни МБДОУ, проводимых мероприятиях, архивы новостей;
- информация об обновлении содержания разделов Сайта с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации.

2.5. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе творческих коллективов МБДОУ, педагогов, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта МБДОУ.

### **3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями заведующего МБДОУ, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе и администратора Сайта.

3.2. По каждому разделу Сайта определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается заведующим МБДОУ.

3.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно - технической поддержкой возлагается на Администратора Сайта МБДОУ.

3.4. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе совместно с администратором Сайта, обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.5. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.6. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее – Администратор), который назначается заведующим МБДОУ и подчиняется заместителю заведующего по воспитательной и методической работе МБДОУ.

3.7. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору и согласуется с заведующим и заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, Администратор оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Информационные материалы должны отвечать следующим требованиям:

- информационные материалы должны представляться в печатном и электронном видах, за идентичность информации, представленной на печатном и электронном носителях, несет ответственность источник информации;

- печатный экземпляр информационных материалов предоставляется в формате Microsoft Word любая версия, где текст представлен согласно структуре документа по абзацам с элементами форматирования;
- электронный вариант текстовой информации (файл) представляется в формате RTF; файлы, размер которых превышает 1 МБ, рекомендуется предоставлять и размещать в упакованном (сжатом) формате. Допустимыми форматами упакованных файлов являются форматы программ WinZIP и WinRAR. - графическая информация предоставляется в формате - jpeg, gif (допускаются - hmt, tiff) с расширением 75 или 96 dpi;
- видеоматериалы представляются в формате AVI с переменным битрейтом до 15 Кбит/сек., размером кадра 720 на 576 пикселей и частотой 25 кадров в секунду. Звук может быть кодирован в wav или mp3 формате. Электронная версия информации представляется на магнитных носителях. В целях обеспечения оперативной доставки информационных сообщений может использоваться электронная почта. В этом случае материал передается в электронном виде, а его открытое опубликование осуществляется только после получения подтверждения о том, что материал допущен к опубликованию заместителем, курирующим данное структурное подразделение.

3.8. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая - в виде фотографий, схем, чертежей - в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, ответственного за информатизацию образовательного процесса. Порядок исключения определяет заведующий МБДОУ.

3.9. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней после внесения изменений.

#### 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:
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе МБДОУ;
  - инициативные педагоги, родители.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.7. Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет Администратор сайта, назначенный приказом заведующего МБДОУ.
- 4.8. Информация, размещаемая на официальном сайте МБДОУ, не должна:
- нарушать авторское право;
  - содержать ненормативную лексику;



- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

## **5. Права и обязанности**

### **5.1. Разработчики сайта имеют право:**

- вносить предложения администрации МБДОУ по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации МБДОУ.

### **5.2. Разработчики сайта обязаны:**

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет Администратор сайта.

6.2. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно - технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено

предоставление информации, несет заведующий МБДОУ и заместитель заведующего по воспитательной и методической работе МБДОУ.

## **7. Контроль**

7.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.

7.2. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на заведующего МБДОУ.



Пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью

11 ( *двадцать две* ) листов

Застава МБДОУ детский садом № 182

М.И. Сыренкова

2017 г.

