

Принято на общем собрании  
работников МДОУ  
«Детский сад № 71»  
Протокол № 3 от 10.03.2023г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

- ◆ с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ◆ Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ;

Статья 30. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения;

Статья 29. Ч.1., ч.2., ч.3. Информационная открытость образовательной организации.

1.2. Согласно пункту 4 статьи 28 образовательное учреждение обеспечивает открытость и доступность информации об образовательном учреждении и копий основных документов.

1.3. Положение об официальном сайте в сети Интернет МДОУ «Детский сад №71», в дальнейшем - «Положение», в соответствии с законодательством Российской Федерации определяет статус сайта (далее – Сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов. А также права, обязанности и регламент деятельности сотрудников МДОУ (далее – Учреждение), осуществляющих информационную и программно-техническую поддержку данного Сайта.

1.4. Сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет. С целью расширения информационно-образовательных услуг Учреждения, оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами его деятельности, эффективность процесса повышения квалификации и переподготовки педагогических работников района, развитие единого информационного пространства региональной системы образования, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью МДОУ.

1.5. Сайт Учреждения предоставляет возможность пользователям обмениваться опытом, принимать участие в дискуссиях, взаимодействовать с

Принято на общем собрании

Утверждаю

## **ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение разработано в соответствии:

- ◆ с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ◆ Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ:

Статья 30. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения;

Статья 29. Ч.1., ч.2., ч.3. Информационная открытость образовательной организации.

**1.2.** Согласно пункту 4 статьи 28 образовательное учреждение обеспечивает открытость и доступность информации об образовательном учреждении и копий основных документов.

**1.3.** Положение об официальном сайте в сети Интернет МДОУ «Детский сад №71», в дальнейшем - «Положение», в соответствии с законодательством Российской Федерации определяет статус сайта (далее – Сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов. А также права, обязанности и регламент деятельности сотрудников МДОУ (далее – Учреждение), осуществляющих информационную и программно-техническую поддержку данного Сайта.

**1.4.** Сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет. С целью расширения информационно-образовательных услуг Учреждения, оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами его деятельности, эффективность процесса повышения квалификации и переподготовки педагогических работников района, развитие единого информационного пространства региональной системы образования, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью МДОУ.

**1.5.** Сайт Учреждения предоставляет возможность пользователям обмениваться опытом, принимать участие в дискуссиях, взаимодействовать с сотрудниками Учреждения, пользоваться цифровыми и иными ресурсами, являющимися продуктом работы сотрудников Учреждения.

Сайт содержит разделы:

новостные, справочные, коммуникационные (форумы, блоги и др.),

учебно-методические, научные материалы, ссылки на полезные ресурсы и др.

**1.6.** Функционирование сайта регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», 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», Уставом Учреждения, настоящим Положением.

**1.7.** Официальный сайт в сети Интернет Учреждения, является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

**1.8.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

**1.9.** Пользователем сайта Учреждения может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

**1.10.** Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МДОУ, настоящим Положением.

**1.11.** Основные понятия, используемые в положении:

Сайт – информационный – ресурс, имеющий чётко определенную законченную смысловую нагрузку.

Ресурс – это совокупность информации и программных средств в Интернет, предназначенные для определённых целей.

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

**1.12.** Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

**1.13.** Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения.

**1.14.** Состав рабочей группы по информационному наполнению сайта МДОУ «Детский сад «71» (далее – Редколлегия сайта), план работы по функционированию сайта утверждаются приказом по учреждению.

**1.15.** Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несёт заведующий МДОУ.

**1.16.** Ответственный за ведение Сайта назначается приказом по учреждению.

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

## **2. Цели, задачи Сайта**

### **2.1. Целями создания сайта Учреждения являются:**

- ◆ обеспечение открытости деятельности Учреждения;
- ◆ реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- ◆ информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения;
- ◆ защита прав и интересов участников образовательного процесса;
- ◆ оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

## **2.2. Задачи Сайта:**

**2.2.1.** Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования» в электронном виде.

**2.2.2.** Формирование целостного позитивного имиджа МДОУ.

**2.2.3.** Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в МДОУ.

**2.2.4.** Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива МДОУ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах.

**2.2.5.** Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров МДОУ.

**2.2.6.** Осуществление обмена педагогическим опытом.

**2.2.7.** Повышение эффективности образовательной деятельности педагогов и родителей воспитанников МДОУ в форме дистанционного обучения.

**2.2.8.** Стимулирование творческой активности педагогов и родителей воспитанников.

## **3. Информационная структура сайта Учреждения**

**3.1.** Информационный ресурс сайта Учреждения формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью Учреждения.

**3.2.** Информационный ресурс сайта Учреждения является открытым и общедоступным. Информация сайта Учреждения излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

**3.3.** Информация, размещаемая на сайте Учреждения, не должна:

- ◆ нарушать авторское право;
- ◆ содержать ненормативную лексику;

- ◆ унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- ◆ содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- ◆ 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;
- ◆ содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- ◆ противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

**3.4.** Информационная структура сайта Учреждения формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

**3.5.** Образовательная организация обеспечивает открытость и доступность

1) информации:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о представительствах и филиалах образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, ее представительствах и филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательной организацией;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- 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 численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами;
- о федеральных государственных образовательных стандартах, федеральных государственных требованиях, об образовательных стандартах и о самостоятельно устанавливаемых требованиях (при их наличии);
- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии);
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- о местах осуществления образовательной деятельности, сведения о которых в соответствии с настоящим Федеральным законом не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств

обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся,

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе,
- 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;
- о выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности;

2) копий:

- устава образовательной организации;
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- локальных нормативных актов, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
- отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности дошкольной образовательной организации, подлежащих самообследованию,
- документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- документа об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность,
- предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Информационный ресурс Сайта**

**4.1.** Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений МДОУ, педагогических работников, воспитанников, родителей, деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.

**4.2.** Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

Информация и документы, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет" и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

**4.3.** На Сайте МДОУ размещается обязательная информация, регламентирующая его деятельность:

Документы длительного действия

№ п/п

Наименование раздела в меню сайта

Содержание

Сроки

размещения

Продолжительность действия документа

**1). Муниципальная услуга.**

Информация о МДОУ

Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО заведующего, кол-во воспитанников/групп, виды групп, режим работы МДОУ, групп, педагогический коллектив, заслуги педагогического коллектива и др.  
постоянно

Меняется по мере необходимости

**2). Публичный отчёт**

Информирование общественности, родителей об образовательной деятельности, основных результатах и проблемах функционирования и развития МДОУ. Информация по каждому направлению представляется сжато. Официально, подтверждается количественными данными. Структура - констатирующая и аналитическая части.

Ежегодно: май (1 версия) август (дополнительная)

**постоянно**

1 год

**3). Новости**

Материалы о событиях текущей жизни МДОУ; проводимых в МДОУ мероприятиях, архивы новостей

По мере необходимости, но не реже 1- раза в 2 недели, с указанием даты размещения

Через 2 недели после размещения переносятся в архив

**4). Устав МДОУ**

Устав, изменения и дополнения к Уставу

После утверждения

постоянно

### **5).Программа развития**

Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации

Программы

По мере необходимости

На принятый срок

### **6).Структура управления МДОУ**

Внутреннее управление МДОУ и формы самоуправления

постоянно

### **7).Образовательная деятельность**

Реализуемые программы, расписание образовательной и совместной

деятельности педагога с воспитанниками, планы работы, объявления

постоянно

По мере необходимости переносятся в архив

### **8).Инновации**

Программы, проекты, отчёты о ходе и результатах инновационной

деятельности, нормативно-правовые документы, поощрение лучших

педагогов

### **9).Порядок приёма детей в детский сад**

Порядок приёма, перечень необходимых документов для зачисления ребёнка

в МДОУ, перечень документов для родителей необходимых для

ознакомления.

постоянно

Меняется по мере необходимости

### **10).Положение о сайте**

Положение, изменения, дополнения

постоянно

По мере необходимости

### **11).Организация питания**

Методические рекомендации по организации питания, нормы питания детей

по возрастам; рекомендуемый ассортимент основных пищевых продуктов

для детей дошкольного возраста; примерные возрастные объёмы порций для

детей; консультационный материал для родителей, фотографии

В начале учебного и календарного года

На принятый срок

### **12).Организация медицинского обслуживания**

План оздоровительной и профилактической работы на учебный год, графики

работы медицинских работников, график вакцинации воспитанников и

обучающихся, информационный материал для родителей, фотографии

По мере необходимости

По мере необходимости переносятся в архив

### **13).Методическая копилка**

Методические материалы педагогов и специалистов (советы, рекомендации, консультации).

Мультимедийные разработки занятий и других мероприятий с переходом на страницы педагогов. Не реже одного раза в месяц

По мере необходимости переносятся в архив

### **14).Конкурсы**

Положения о конкурсах, итоги конкурса, фотоматериалы

За месяц до начала конкурса

По мере необходимости переносятся в архив

#### **15).Условия для детей**

Предметно-развивающая среда учреждения, условия для полноценного физического, психического и интеллектуального развития

постоянно

постоянно

#### **16).Вопрос - ответ**

Ответы на вопросы посетителей сайта

постоянно

По мере необходимости переносятся в архив

#### **17).Контакты**

Контактные телефоны руководителей и специалистов ДОО

постоянно

постоянно

Постоянно работающие разделы

#### **18).Карта сайта**

Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы

Размещаются по мере поступления информации

#### **19).Форум**

Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками

#### **20).Статистика посещения**

Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса

#### **21).Написать нам письмо**

Обеспечение обратной связи с пользователями путём приёма отзывов и запросов пользователей по e-mail через заполнение специальных форм на сайте

постоянно

**4.4.** На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

§ общая информация о МДОУ как муниципальном дошкольном образовательном учреждении;

§ материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опытах работы;

§ материалы о персоналиях — руководителях, воспитателях, педагогах, работниках, выпускниках, деловых партнёрах и т. д. с переходом на их сайты;

§ фотоальбом;

§ гостевая книга.

**4.5.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.

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

## **5. Порядок размещения и обновления информации на сайте Учреждения**

**5.1.** Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

**5.2.** Учреждение 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 Учреждения от несанкционированного доступа;
- ◆ ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Учреждения;
- ◆ резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;
- ◆ разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- ◆ размещение материалов на сайте Учреждения;
- ◆ соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

**5.3.** Содержание сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

Сайт Учреждения размещается по адресу

**[www.schoolrm.ru/detsad\\_sar/ds71sar](http://www.schoolrm.ru/detsad_sar/ds71sar)** с обязательным предоставлением информации об адресе отделу образования

**5.4.** При изменении Устава Учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта Учреждения производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

## **6. Организация работы Сайта**

**6.1.** Информационная и программно-техническая поддержка Сайта возлагается на **администратора сайта**, который обеспечивает:

- ◆ разработку Сайта, а также изменение его дизайна и структуры в соответствии с возрастающими требованиями к подобным продуктам по мере развития информатизации;
- ◆ размещение новой информации на Сайте, архивирование и удаление устаревшей информации;
- ◆ реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов Сайта.

**6.2.** Непосредственный контроль за работой Сайта и информационным наполнением его разделов осуществляет лицо, ответственное за работу сайта, на которого согласно приказа о функционировании Сайта возложены обязанности Администратора Сайта.

**6.3.** Изменения структуры Сайта, а также наполнение его основных разделов, осуществляются Администратором Сайта.

**6.4.** Подготовку и предоставление информации для размещения на Сайте обеспечивают ответственные сотрудники Учреждения, имеющие соответствующее поручение.

Ответственные сотрудники обеспечивают:

- ◆ оперативный сбор информации по своему вопросу и передачу ее для размещения на Сайте;
- ◆ подготовку учебной и иной информации для размещения на Сайте.

**6.5.** Администратор Сайта осуществляет консультирование ответственных сотрудников Учреждения по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего подраздела.

**6.6.** Информация о проведенных мероприятиях на базе Учреждения, предоставляется ответственными сотрудниками Учреждения для размещения на Сайте не позднее трёх дней с момента окончания мероприятия.

**6.7.** Размещение на Сайте информации, поступившей Администратору Сайта от ответственных сотрудников, а также внесение изменений в уже размещенную информацию, осуществляется не позднее трех дней с момента ее поступления.

**6.8.** Информация, подготовленная для публикации на Сайте, предоставляется Администратору Сайта на электронных носителях.

**6.9.** Администратор по мере необходимости уточняет или запрашивает информацию у ответственных сотрудников. Сотрудники обязаны обеспечить подготовку и предоставление информации по запросам Администратора в трехдневный срок.

## **7. Редколлегия Сайта**

**7.1.** Для обеспечения оформления и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

- заведующий,
- педагоги МДОУ;
- руководители методических объединений;
- родители воспитанников.

**7.2.** Непосредственный контроль за целостность и доступность информационного ресурса Сайта МДОУ возлагается на ответственного за ведение Сайта, который назначается приказом по учреждению.

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

**8.1.** Члены Редколлегии Сайта обеспечивают формирование информационного материала, который должен быть размещён на сайте.

**8.2.** Ответственный за ведение Сайта осуществляет:

§ размещение информационных материалов на Сайте МДОУ

§ консультирование членов редколлегии о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;

§ изменение структуры Сайта, по согласованию с заведующим МДОУ.

## **9. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения**

**9.1.** Ответственность за недостоверное или некачественное предоставление информации (в т. ч. с ошибками) для размещения на Сайте несет ответственный сотрудник, предоставивший информацию.

**9.2.** Ответственность за своевременное предоставление информации Администратору для размещения на Сайте несут ответственные сотрудники, имеющие соответствующее поручение.

**9.3.** Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор Сайта.

Некачественное текущее сопровождение может выражаться в:

- ◆ несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- ◆ неоперативном принятии мер по исключению появления на Сайте ненормативной лексики;
- ◆ совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к Сайту;
- ◆ не выполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к Сайту.

## **10. Контроль**

**10.1.** Контроль за выполнением обязанностей сотрудниками, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, за выполнением обязанностей Администратора Сайта возлагается на заведующего Учреждением.

**10.2.** 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.

**8. 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.