

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об официальном сайте в сети Интернет НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Официальный Интернет - сайт НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка» (далее -сайт) создается в сети «Интернет» для размещения информации о деятельности НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка» (далее-ДОУ).

1.2. Правовую основу Положения составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 10.07. 2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Приказ Минюста РФ от 07.10.2010 № 252 «О Порядке размещения в сети Интернет отчетов о деятельности и сообщений о продолжении деятельности некоммерческих организаций» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.10.2010 № 18742); Федеральный закон от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федеральный закон от 28.07.2012 № 139-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»; постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»; приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организации»; письмо Минобрнауки России от 14.10.2013 № АП-1994/02 «О Методических рекомендациях по проведению независимой системы оценки качества работы образовательных организаций» а также другие нормативные правовые акты Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа -Югры (далее - автономный округ), регулирующие вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности организаций в сети Интернет, устав школы, настоящее Положение. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту ДОУ, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта.

1.4. Положение об официальном сайте ДОУ разработано на основе примерного положения об официальном сайте образовательных организаций, утвержденный приказом Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры, от 06.03.2014 № 227 «О реализации распоряжения Правительства РФ от 30.03.2013 года №487-р «Об утверждении Плана мероприятий по формированию независимой оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги, на 2013-2015 годы»).

#### **2. Используемые термины и определения**

2.1. 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.

2.2. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОУ.

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

2.4. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ДООУ, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

2.5. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательных отношений на заседаниях органов управления ДООУ.

2.6. 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 ДООУ.

2.7. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя заведующего отвечающего за вопросы информатизации ДООУ.

2.8. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств ДООУ.

### **3. Цели и задачи сайта**

3.1. Целями создания сайта ДООУ являются:

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

3.2. 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 образовательных отношений, социальных партнеров ДООУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3.3. Требования и критерии сайта:

3.3.1. Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, а также критериям:

- технологичности - технологическая организация сайта, обеспечивающая доступность и удобство пользования ресурсом в целом;
- информативности - наличие на сайте наиболее важных для пользователей информационных разделов, документов и материалов;
- коммуникативности - наличие сервисов сайта, обеспечивающих возможность обратной связи пользователей с администрацией и педагогами ДООУ;

3.3.2. Критерии технологичности:

- доступность сайта при использовании пользователями различных браузеров;
- наличие карты сайта или сервиса «Поиск по сайту»;
- глубина страницы (её уровень относительно главной страницы сайта, оптимальный уровень вложения информации - два-три перехода с главной страницы сайта);
- регулярная обновляемость материалов сайта;
- датирование всех размещенных документов и материалов;
- возможность скачивания документов большого объема;
- скорость загрузки страниц сайта;

- оптимальный необходимый объем информационного ресурса для размещения материалов, затребованных для всех категорий посетителей сайта;
- дизайн сайта должен быть удобен для навигации;
- доступность информации сайта;
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и последующих страниц;
- читаемость примененных шрифтов;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей;
- использование передовых Интернет-технологий.

#### **4. Структура сайта**

4.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

4.1.1 Общие сведения:

- полное наименование ДООУ в соответствии с Уставом, ее реквизиты;
- об учредителе (учредителях) ДООУ;
- о месте нахождения ДООУ и ее филиалов (при наличии);
- о режиме, графике работы;
- контактная информация для связи с ДООУ (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);
- о структуре и об органах управления ДООУ;
- об истории ДООУ (в т.ч. о дате создания ДООУ, дате государственной регистрации ДООУ), традициях, достижениях;
- о языках образования;
- о руководителе ДООУ, его заместителях, в т.ч. об их контактных данных;
- о персональном составе педагогических работников с указанием занимаемой должности, уровня образования, квалификации, наличия ученой степени, ученого звания и опыта работы;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);
- годовой план работы;
- о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для организаций дополнительного профессионального образования);
- 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.

4.1.2. Документы (копии, фотокопии):

- устав ДООУ;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- утвержденный в установленном порядке план финансово- хозяйственной деятельности или бюджетная смета ДООУ;
- программа развития ДООУ;
- локальные нормативные акты:
  - а) правила приема обучающихся;
  - б) режим занятий, обучающихся;
  - г) порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
  - д) порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДООУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- е) положение об органах управления ДОО;
- ж) порядок оказания платных образовательных услуг, включая образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- з) об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- и) правила внутреннего распорядка обучающихся;
- к) правила внутреннего трудового распорядка;
- л) коллективный договор.

#### 4.1.3. Образовательная деятельность:

- федеральные государственные требования;
- реализуемые образовательные программы с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований муниципального бюджета, и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований муниципального бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- учебный план;
- план воспитательной работы;
- содержание реализуемых основных и дополнительных образовательных программ;
- перечень и содержание рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- годовые календарные учебные графики;
- расписание занятий на учебный год;

#### 4.1.4. Отчетность;

- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года (с размещением отчета о финансово-хозяйственной деятельности ДОО);
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- отчет о деятельности ДОО за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности ДОО;
- отчет о деятельности ДОО 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» (ссылка на страницу ДОО на сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)).

#### 4.1.5. Информация для поступающих в ДОО:

- правила приема в ДОО;
- список необходимых для зачисления документов;
- дни открытых дверей;
- информация о зачислении в образовательное учреждение;

#### 4.2. В качестве рекомендуемой на сайте ДОО может быть размещена информация:

##### 4.2.1. Новости, объявления

##### 4.2.2. Внеурочная и досуговая деятельность:

- участие ДОО в проектах;
- мероприятия;

##### 4.2.3. Педагогическая гостиная:

- методические разработки педагогов;

- учебные материалы;
- тематические обзоры образовательных ресурсов;
- 4.2.4. Инновации, проекты
- 4.2.5. Творчество обучающихся:
  - творческие работы.
- 4.2.6. Фотоальбом.
- 4.2.7. Информация о выпускниках.
- 4.2.8. Гостевая книга.
- 4.2.9. Другая информация об уставной деятельности ДООУ.

## **5. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ДООУ**

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

5.2. ДООУ самостоятельно обеспечивает:

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

5.3 Размещение и обновление информации на официальном сайте ДООУ осуществляется в соответствии с порядком размещения на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, установленным Правительством Российской Федерации.

5.4. Информация, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

5.5. Содержание официального сайта ДООУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений ДООУ.

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

5.7. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению ДООУ на официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение десяти дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

5.8. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

5.9. 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.

5.10. Информация на официальном сайте ДОО размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

5.11. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты:

- Министерства образования и науки Российской Федерации [www.mon.gov.ru](http://www.mon.gov.ru);
- Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа- Югры [www.doinhmao.ru](http://www.doinhmao.ru);
- федерального портала «Российское образование» <http://www.edu.ru>;
- информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>);
- единой коллекции цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru>):

5.12. К размещению на официальном сайте ДОО запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- 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.

## **6. Права и обязанности**

6. Разработчики сайта имеют право:

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

6.1. Разработчики сайта обязаны:

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

## **7. Ответственность**

7. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет заведующий ДОО.

Приложение 3 к приказу  
НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»  
От 29.07.2015 г № 181-0

Перечень и регламент обновления информационных материалов  
официального сайта Учреждения

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
Документы длительного действия				
1.	Муниципальная услуга. Информация о ДОУ	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО заведующего, кол-во воспитанников/групп, виды групп, режим работы ДОУ, 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 ДОУ. 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 ДОУ; проводимых в ДОУ 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 ДОУ	Устав, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	Постоянно
5.	Локальные акты	Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
6.	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	По мере необходимости	На принятый срок
7.	Структура	Внутреннее управление	постоянно	постоянно

	управления ДОУ	ДОУ и формы самоуправления		
8.	Образовательная деятельность	Реализуемые программы, расписание образовательной и совместной деятельности педагога с воспитанниками, планы работы, объявления	постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
9.	Дополнительное образование	Реализуемые программы, расписание кружков, планы работы, объявления. Платные дополнительные образовательные и иные услуги.	постоянно	постоянно
10.	Инновации	Программы, проекты, отчёты о ходе и результатах инновационной деятельности, нормативно-правовые документы, поощрение лучших педагогов		
11.	Порядок приёма детей в детский сад	Порядок приёма, перечень необходимых документов для зачисления ребёнка в ДОУ, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления.	постоянно	Меняется по мере необходимости
12.	Положение о сайте	Положение, изменения, дополнения	постоянно	По мере необходимости
13.	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
14.	Организация	План оздоровительной	По мере	По мере



	медицинского обслуживания	и профилактической работы на учебный год, графики работы медицинских работников, график вакцинации воспитанников и обучающихся, информационный материал для родителей, фотографии	необходимости	необходимости переносятся в архив
15.	Педагогическая мастерская	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
16.	Конкурсы	Положения о конкурсах, итоги конкурса, фотоматериалы	За месяц до начала конкурса	По мере необходимости переносятся в архив
17.	Условия для детей	Предметно-развивающая среда учреждения, условия для полноценного физического, психического и интеллектуального развития	постоянно	постоянно
18.	Контакты	Контактные телефоны руководителей и специалистов ДОУ	постоянно	постоянно
<b>Постоянно работающие разделы</b>				
19.	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	
20.	Обратная связь	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками. Ответы на вопросы посетителей сайта	-	-
21.	Статистика посещения	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг	-	-

		результатов продвижения ресурса		
22.	Гостевая книга	Обеспечение обратной связи с пользователями путём приёма отзывов и запросов пользователей по e-mail через заполнение специальных форм на сайте	постоянно	-

Приложение 4 к приказу  
НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»  
От 29.07.2015 г № 181-0

## ПОРЯДОК

### об обеспечении создания и ведения официального сайта НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка» в сети "Интернет"

#### I. Общий порядок

1.1. Данный Порядок определяет цели, задачи, требования к официальному сайту НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка» (далее - Учреждение), регламент организации работы по созданию и функционированию сайта образовательной организации.

1.2. Функционирование сайта регламентируется:

—Статьёй 29 Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

—Постановлением Правительства РФ 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»;

—настоящим Порядком.

1.3. Настоящий Порядок может быть изменен и дополнен.

1.4. Информационные ресурсы официального сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательной организации. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка». Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных организаций, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка».

1.5. Официальный сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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 официальном сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Информационное наполнение сайта НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка» является предметом деятельности всех сотрудников образовательной организации, которые задействованы в учебно-воспитательном процессе. Сайт является не отдельным специфическим видом деятельности, он объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. Сайт представляет собой актуальный результат деятельности НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка».

1.9. Структура официального 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 Учреждения

1.10. Финансирование создания и поддержки официального сайта осуществляется за счет финансовых средств образовательной организации.

1.11.

## II. Цели и задачи сайта

2.1. Официальный сайт Учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка».

2.2. Создание и функционирование сайта образовательной организации направлено на решение следующих задач:

— формирование целостного позитивного имиджа образовательной организации;

— совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в организации;

— создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательной организации;

— осуществление обмена педагогическим опытом;

— стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников

—

## III. Требования к содержанию сайта

3.1. Согласно Постановлению Правительства 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» на официальном сайте Учреждения размещены:

а) информация:

– о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

– о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:

– об уровне образования;

– о формах обучения;

– о нормативном сроке обучения;

– об описании образовательной программы с приложением ее копии;

– об учебном плане с приложением его копии;

- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о численности обучающихся;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
  - должность руководителя, его заместителей;
  - контактные телефоны;
  - адрес электронной почты;
  - о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
    - фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
    - занимаемая должность (должности);
    - ученая степень (при наличии);
    - ученое звание (при наличии);
    - наименование направления подготовки и (или) специальности;
    - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
    - общий стаж работы;
    - стаж работы по специальности;
  - о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения 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 доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;
  - 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;
- б) копии:
  - устава образовательной организации;
  - лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
  - 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, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

в) отчет о результатах самообследования;

г) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

е) иная информация, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Указывается наименование образовательных программ, которые реализуются в Учреждении дополнительно к информации, предусмотренной [пунктом 3.1](#).

3.3 Сведения, указанные в [пунктах 3.1](#) и [3.2](#) обновляются *не позднее 10 рабочих дней* после их изменений.

3.4. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылки на

1) официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф>;

2) официальный сайт Министерства образования и науки Челябинской области <http://minobr74.ru>;

3) официальный сайт муниципального органа управления образования <http://www.magnitog.ru/>;

4) официальный сайт КПМО «Электронный мониторинг развития образования» <http://www.kpmo.ru/>;

5) официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях <http://www.bus.gov.ru/public/home.html>;

6) федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>;

7) единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru>;

8) федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>;

3.5. Информация, указанная в [пунктах 3.1](#) и [3.2](#), размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

3.6. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.7. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, обеспечивают:

1) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

2) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

3) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

4) защиту от копирования авторских материалов.

3.8. Информация на официальном сайте размещается на русском языке

3.9. Учреждение размещает на сайте новости, локальные акты, приказы, положения, фотографии с мероприятий, организовать гостевую книгу, форум, опросы, использовать иные формы обратной связи с посетителями сайта, публиковать другую информацию, относящуюся к деятельности Учреждения и системе образования.

3.10. К размещению на официальном сайте Учреждения запрещены:

1) информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;

2) информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;

3) информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

4) любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;

5) иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.11. Информационные материалы не должны:

1) нарушать авторское право;

1) содержать ненормативную лексику;

2) нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

3) нарушать нормы морали;

4) содержать государственную и коммерческую тайну.

3.12. Параметры функционирования сайта и представления информации на страницах сайта должны соответствовать следующим критериям:

1) удобная навигация, включающая вложенные меню, позволяющая быстро найти основные страницы сайта;

2) стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой страницы и страниц последующих уровней;

3) «читаемость» шрифтов (достаточный размер шрифта, четкость шрифтов и изображений, расположение текстов на контрастном фоне);

4) оптимизация фотографий, размещенных на сайте;

5) использование шрифтов, поддерживаемых всеми браузерами;

6) отсутствие стилистических, грамматических и орфографических ошибок на страницах официального сайта;

7) отсутствие неработающих ссылок.

## VI. Организация деятельности по созданию и функционированию официального сайта

4.1. Работа по созданию и ведению официального сайта Учреждения в сети Интернет регламентирована приказом заведующего Учреждения.

Приказом утверждается:

1) Порядок создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

2) Перечень и регламент обновления информационных материалов официального сайта Учреждения;

3) Список ответственных за функционирование официального сайта Учреждения в сети Интернет.

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

В состав рабочей группы включаются: заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования; инициативные педагоги, родители.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

1) Администратор сайта:

– осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных;

– оказывает помощь членам группы разработчиков сайта в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию директора образовательного учреждения;

– организует возможность просмотра материалов, размещенных на сайте корреспондентами, при необходимости корректируя их оформление;

– выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту, либо координирует указанные мероприятия с юридическим физическим лицом, осуществляющим техническую поддержку по договору.

2) Редактор:

– осуществляет контроль за сбором информации корреспондентами сайта, необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов сайта, размещением новой информации, архивированием и удалением устаревшей информации, публикацию информации;

– редактирует информационные материалы;

– санкционирует размещение информационных материалов на сайте;

– создает сеть корреспондентов;

– оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

3) Корреспондент сайта:

– собирает информацию для размещения на сайте;

– оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

– размещает с санкции редактора информационные материалы в соответствующий раздел сайта.

4.4. Разработчики сайта:

– обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, разработку новых веб-страниц, программно-техническую

поддержку, реализацию политики разграничения доступа и безопасность информационных ресурсов;

– осуществляют консультирование сотрудников образовательной организации, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанных с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.5. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

4.6. Работа с официальным сайтом Учреждения осуществляется в следующей технологической последовательности:

1) Сроки предоставления информации: Заведующим устанавливаются сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации – обязательство всех сотрудников организации).

2) Форма предоставления информации: Информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им в электронном виде редактору сайта. В порядке исключения (по решению редактора сайта) текстовая информация может быть представлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей)

3) Размещение информации на сайте: После получения от редактора разрешения на публикацию материала, корреспондент размещает его в соответствующем разделе сайта).

4) Проверка размещенного материала: Администратор проверяет соответствие размещенного материала требованиям к оформлению контента сайта, после чего публикует его (организует свободный доступ посетителям сайта к материалу).

5) Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов: Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на исполнителя, т.е. сотрудника, непосредственно предоставляющего информацию.

6) Обновление статистической информации и нормативно-правовой базы: Обновление статистической информации (наполняемость групп), а также нормативно-правовой базы (правоустанавливающие документы, локальные акты Учреждения осуществляется в течение 30 дней с момента возникновения изменений).

7) Ведение персональных информационных ресурсов: В случае возникновения потребности Учреждения, а также в рамках общей концепции информатизации образования, при предоставлении программного и технического обеспечения, на сотрудников образовательной организации приказом заведующего может быть возложена ответственность за ведение персональных информационных ресурсов, которые имеют общую привязку к сайту образовательной организации (персональный сайт сотрудника, персональная страница сайта, форум и т.д.).

#### V. Персональные данные, принципы и условия их обработки

5.1. При подготовке материалов для размещения в сети Интернет обеспечивается исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

5.2. Публикация персональных данных и персональной информации о воспитанниках и педагогах на сайте организуется только с письменного согласия от участников мероприятий, родителей воспитанников.



5.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

#### VI. Права и обязанности

6.1. Разработчики сайта имеют право:

1) вносить предложения администрации образовательной организации по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

2) запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации образовательной организации.

6.2. Разработчики сайта обязаны:

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

2) представлять отчет о проделанной работе.

#### VII. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте

7.1. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом заведующего по Учреждению в начале учебного года.

7.2. Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте образовательной организации поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Порядком, возлагается на администратора сайта.

7.3. Информация на официальном сайте Учреждения 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) не реже двух раз в месяц.

VIII. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение:

8.1. Настоящий Порядок утверждается приказом заведующего Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий порядок вносятся приказом заведующего Учреждения.

Приложение 5 к приказу  
НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»  
От 29.07.2015 г № 181-0

#### Список ответственных за функционирование официального сайта Учреждения в сети Интернет

Усольцева О.А., заведующий ДОУ – ответственная за информационные материалы инвариантной блока, документы, размещение на сайте ДОУ информации в соответствии с Положением;

Шалаева М.В., заместитель заведующего – ответственная за функционирование сайта и размещение на ОУ информации в соответствии с Положением.

Сычева Ю.С., старший воспитатель – ответственная за сбор и обработку материалов по образовательной и воспитательной работе;

Педагоги – ответственные за сбор и обработку материалов по образовательной и воспитательной работе в группах.

Лица, ответственные за сбор и обработку материалов, предоставляют ответственному за функционирование сайта информацию, соответствующую действительности, оперативную, не требующую дополнительного редактирования и корректировки, в электронном виде.

Обновление содержания сайта осуществлять не реже 1 раза в месяц и по мере поступления информации.