

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад общеразвивающего вида № 93 г. Томска

Принят  
решением педагогического совета  
Протокол № 1  
От « 05 » 09 2013 г.

«Утверждаю»  
Приказ № 05/05 от 09 2013 г.  
заведующий МБДОУ № 93  
И.И. Горских



## ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ ДОУ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 93 г. Томска.

## 1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в дальнейшем - «Положение» муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 93 г. Томска, в дальнейшем МБДОУ, в сети Интернет разработано в соответствии с законодательством РФ и определяет назначение, задачи, принципы организации и ведения официального сайта, структуру информационных материалов размещаемых на официальном информационном сайте МБДОУ (далее – Сайт МБДОУ).

1.2. Деятельность по ведению официального Сайта МБДОУ в сети Интернет производится на основании следующих нормативно-регламентирующих документов:

- Конституция РФ;
- Закон «Об образовании»;
- Конвенция о правах ребенка;
- Федеральный закон от 27 декабря 1991 года N 2124-1 «О средствах массовой информации»
- Федеральный закон от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе»;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 10 января 2002 года №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;
- Указ Президента РФ от 17.03.2008 N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;
- Устав
- Локальные правовые акты образовательного учреждения (в том числе приказы руководителя);

1.3. Целями создания Сайта МБДОУ являются:

- обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления образовательным учреждением;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.4. Положение утверждается руководителем образовательного учреждения и действует до распоряжения руководителя о признании его утратившим силу.

1.5. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации администрации образовательного учреждения, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем образовательного учреждения.

## 2. Информационная структура сайта

2.1. Официальный Сайт МБДОУ в сети Интернет является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

2.2. Пользователем Сайта МБДОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2.3. Информационный ресурс Сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью МБДОУ.

2.3. Информация Сайта МБДОУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.4. Информация, размещаемая на Сайте МБДОУ, 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;
- содержать персональные данные работников (требование главы 14 ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию заведующего МБДОУ. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

2.6. Информационная структура Сайта МБДОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ОУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.7. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте образовательного учреждения.

2.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены образовательным учреждением и должны отвечать требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 настоящего Положения.

2.9. Информация об Учреждении его деятельности, размещаемая на его сайте:

- а) о дате создания Учреждения, об учредителе, о месте нахождения Учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- б) о структуре и об органах управления Учреждением.
- в) об уровне образования;
- г) о нормативном сроке обучения;
- д) об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- е) об учебном плане с приложением его копии;
- ж) о календарном учебном графике с приложением его копии;
- з) о методических и об иных документах, разработанных Учреждением для обеспечения образовательного процесса;
- и) о реализуемых образовательных программах (кружки, студии).
- к) о численности воспитанников.
- л) о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- м) о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- н) о руководителе Учреждения, его заместителях, в том числе:
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
  - должность руководителя, его заместителей;
  - контактные телефоны;
  - адрес электронной почты;

о) 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;

п) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных (игровых) комнат, библиотек, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям.

р) о наличии и условиях предоставления воспитанникам мер социальной поддержки;

с) 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;

т) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

#### 2.9.1. Копии:

- а) устава Учреждения;
- б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- в) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- г) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

#### 2.9.2. Отчет о результатах самообследования;

2.9.3. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

2.9.4. Иную информацию, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации

### 3. Порядок размещения и обновления информации на сайте

3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя МБДОУ, педагогов, работников, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на старшего воспитателя МБДОУ.

3.3. Старший воспитатель МБДОУ, по договору с третьей стороной обеспечивает 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.

3.4. Старший воспитатель МБДОУ, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и

текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.5. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта ДОО регламентируется должностными обязанностями сотрудников образовательного учреждения.

3.6. Сайт ДОО размещается по адресу: с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.7. Обновление информации на сайте ДОО осуществляется в соответствии с регламентом ( Приложение № 1).

3.8. При изменении Устава Дошкольного образовательного учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ДОО производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

3.9. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который 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. Администрация образовательного учреждения назначает ответственных за своевременное обновление информации (подачу и снятие с контроля) на официальном сайте образовательного учреждения;

- 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;

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 директора школы, ответственного за информатизацию образовательного процесса. Порядок исключения определяет директор школы

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

3.10. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию со старшим воспитателем. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с руководителем МДОУ.

#### **4. Ответственность**

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

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор сайта. 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.

### **5. Контроль**

5.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на заведующего МБДОУ № 93.

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

**Регламент размещения информационных материалов  
на интернет-сайте МБДОУ № 93**

№ n/n	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения
1.	<p><b>Сведения об образовательной организации</b></p> <p>Главная страница</p> <p>Основные сведения</p> <p>Структура и органы управления</p> <p>Документы</p> <p>Образование</p> <p>Образовательные стандарты</p>	<p>Информация об Учреждении его деятельности: юридический адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты режим работы, новости</p> <p>Дата создания Учреждения, информация об учредителе, концепция Учреждения</p> <p>Структура и органы управления Учреждением ,формы общественного управления: общее собрание трудового коллектива, педагогический совет, управляющий совет.</p> <p>Копии: устава Учреждения; лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельства ЕЮГРЛ; свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; локальные акты: образец договора с родителями; положения, регулирующие оплату труда (об оплате труда, стим. и компенсационных выплатах), документы Управляющего совета (приказы, положения, план работы, протоколы заседаний); коллективный договор; правила внутреннего трудового распорядка, положение о сайте ДОУ; план ФХД ;платные образовательные услуги; отчеты самообследования ; предписания органов.</p> <p>Уровень образования; нормативный срок обучения; язык, на котором осуществляется образование (обучение);описание основной образовательной программы с приложением ее копии; дополнительные образовательные программы; учебный план с приложением его копии; методические работа и иные документы, разработанные Учреждением для обеспечения образовательного процесса; образовательная программа дополнительного образования; программа развития Учреждения; общие сведения о количестве возрастных групп, количестве воспитанников.</p> <p>ФГОС дошкольного образования; комментарии к ФГОС.</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно Ежегодное обновление</p> <p>Постоянно Ежегодное обновление</p> <p>Постоянно. Обновление при изменении информации</p> <p>Постоянно</p>

Руководство, педагогический состав	<p>руководитель Учреждения, его заместители:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;</li> <li>- должность руководителя, его заместителей; общие сведения о коллективе: медицинском, административно – хозяйственном и обслуживающем персонале;</li> </ul> <p>персональный состав педагогических работников с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;</li> <li>- занимаемая должность (должности);</li> <li>- образование;</li> <li>- квалификационная категория (при наличии);</li> <li>- наименование направления подготовки и (или) специальности;</li> <li>- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);</li> <li>- общий стаж работы;</li> <li>- стаж работы по специальности;</li> <li>- тема по самообразованию</li> </ul>	Постоянно. Обновление в течение 7 дней при изменении информации
Материально техническая обеспеченность и оснащенность образовательного процесса	Материально- техническая база; организация питания (приказы, положения); медицинское обслуживание; спортивные сооружения; охрана здоровья.	Постоянно. Обновление в течение 7 дней при изменении информации
Платные образовательные услуги	Приказ об организации ПДОУ; положение о порядке и условиях оказания ПДОУ; договор для родителей, расписание ПДОУ.	Постоянно Ежегодное обновление
Финансово – хозяйственная деятельность	План ПФХД, муниципальное задание; отчет по муниципальному заданию; ссылка на сайт bus.gov.ru ( стр.учреждения)	Постоянно Ежегодное обновление
Вакантные места	Наличие вакантных мест для приема(перевода)	Постоянно
2. Наши группы	Фото - материалы, презентации, информация о воспитателях и младших воспитателях.	Постоянно Ежегодное обновление
3. Для родителей		
Безопасность	Паспорт дорожной безопасности; порядок приема и возвращения воспитанников родителям.	
Антикоррупционная политика	План по противодействию коррупции; положение о профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении; положение о рабочей группе по противодействию коррупции; положение об обязанностях должностного лица, ответственного за работу по профилактике правонарушений; положение о	Постоянно Ежегодное обновление



	конflikте интересов.	
Общие вопросы	Условия предоставления воспитанникам мер социальной поддержки; правила комплектования ;о ФГОС в дошкольном образовании.	Постоянно Ежегодное обновление
Памятки для родителей	Рекомендации, консультации	Постоянно
Вопросы адаптации	План психолога – профилактических и коррекционных мероприятий по адаптации воспитанников; рекомендации	Постоянно Ежегодное обновление
Вопрос/ответ	консультации педагогов	Постоянно
Информационно-образовательные ресурсы	Ссылки на Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации - <a href="http://www.mon.gov.ru">http://www.mon.gov.ru</a> Федеральный портал "Российское образование" - <a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a> С нормативными документами муниципального, регионального и Всероссийского уровня в сфере образования можно ознакомиться на сайте Департамента общего образования Томской области <a href="http://edu.tomsk.gov.ru/">http://edu.tomsk.gov.ru/</a>	Постоянно
<b>Наша жизнь</b>		
4. Наши достижения	Результаты участия в конкурсах, выставках, фестивалях и соревнованиях. Фотогалерея.	Постоянно Ежегодное обновление
Профсоюз	Состав профсоюзного комитета; план работы.	Постоянно Ежегодное обновление