

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ №1  
Т.А. Лебедева  
« 12 » сентября 2018 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте МДОУ №1 в сети «Интернет»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Правилами размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.04.12 № 343, и определяет цели и задачи создания официального сайта в сети «Интернет», перечень информационных материалов, размещаемых на официальном сайте в сети «Интернет», а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.2. Официальный сайт муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №1 (МДОУ № 1) в сети «Интернет» (далее web-сайт) служит для размещения информации об образовательном учреждении, подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте, и обеспечивает открытость и доступность в деятельности ДОУ.

1.3. Web-сайт является публичным источником информации, доступ к которому открыт всем желающим, и способствует активному продвижению информационно-коммуникационных технологий в практику работы ДОУ. Web-сайт может использоваться как инструмент сетевого взаимодействия всех участников единого образовательного пространства.

1.4. Размещение информации на web-сайте приравнивается к опубликованию в средствах массовой информации. При использовании информации с web-сайта ДОУ, ссылка на него как на источник обязательна.

### **2. Цели и задачи Web-сайта**

#### **2.1. Цели:**

- размещение информации об образовательном учреждении, подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте;

- участие ДООУ в сетевом взаимодействии всех участников единого образовательного пространства.

## 2.2. Задачи:

- обеспечение открытости и доступности информации о МДОУ в актуальном состоянии;
- повышение эффективности образовательной деятельности путем повышения интереса участников образовательного процесса (сотрудников, родителей, обучающихся) к информированности о деятельности учреждения;
- повышение привлекательности и конкурентоспособности МДОУ, формирование целостности позитивного образа учреждения путем представления достижений МДОУ в различных сферах деятельности;
- «обратная связь» с участниками образовательного процесса, развитие внешнего взаимодействия МДОУ в рамках педагогического сообщества, муниципальной системы образования города, Интернет-сообщества в целом.

## 3. Информация, размещаемая на Web-сайте

### 3.1. ДООУ размещает на Web-сайте следующую информацию:

#### а) сведения:

- о дате создания образовательного учреждения (государственной регистрации образовательного учреждения);
- о структуре образовательного учреждения, в том числе:
  - ✓ наименование учредителя образовательного учреждения, его место нахождения;
  - ✓ график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
  - ✓ фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес электронной почты;
  - ✓ наименование структурных подразделений, включая филиалы и представительства;
  - ✓ фамилии, имена, отчества, должности их руководителей, места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты, копии положений о структурных подразделениях;

- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности обучающихся, о расписании занятий;
- об образовательных стандартах;
- о персональном составе педагогических работников (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, уровень образования, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания);
- о материально-техническом обеспечении и оснащенности 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) с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения;
- об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся (включая перечень таких электронных образовательных ресурсов);
- электронном каталоге изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательного учреждения;
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

б) порядок оказания платных образовательных услуг с указанием сведений, предусмотренных Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2001 г. N 505, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, и стоимость платных образовательных услуг;

в) отчет о результатах самообследования деятельности образовательного учреждения;

г) копии:

- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения.

3.2. Не допускается размещение на Web-сайте противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

## **4. Обеспечение работы Web-сайта**

4.1. Руководитель МДОУ приказом утверждает структуру web-сайта, устанавливает порядок и сроки предоставления информации для размещения на web-сайте.

4.2. Основные обязанности ответственного за web-сайт:

- поддержка стратегии и структуры предоставления информации;
- организация сбора и обработка необходимой информации для разделов web-сайта;
- координация деятельности участников web-сайта;
- контроль содержания и регулярность обновления информации в соответствии с разделами сайта;
- размещение на web-сайте информации, освещающей деятельность МДОУ, в заданном стандарте и в соответствии с утвержденными формами;
- передача запросов посетителей форумов web-сайта их адресатам (педагогам, администрации);
- обеспечение технического сопровождения web-сайта;
- резервное копирование информации.

4.3. Информация о МДОУ, указанная в пункте 3.1. настоящего положения, подлежит размещению на web-сайте и обновлению в течение тридцати дней со дня появления или внесения соответствующих изменений. Она размещается ответственным за сайт лицом в соответствующем разделе web-сайта по согласованию с руководителем МДОУ.

## **5. Порядок подготовки и размещения информации на Web-сайте**

5.1. Информация для размещения на Web-сайте, предоставляется работниками ДОУ ответственному за web-сайт в электронном виде в установленные сроки.

5.2. Работники ДОУ, ответственные за предоставление информации, несут ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность предоставляемой информации в рамках своей компетенции.

5.3. Информация на Web-сайте размещается на русском языке, не должна содержать грамматических ошибок, ненормативной лексики, сведений экстремистского характера.

## **6. Условия работы с персональными данными**

6.1. При подготовке и размещении информации на web-сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

6.2. Ответственность за работу с персональными данными при размещении и обновлении информации на web-сайте несёт ответственный за web-сайт в пределах своей компетенции и руководитель МДОУ.