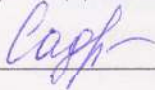


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2»

153048, г. Иваново, микрорайон Московский, д. 11  
тел (4932) 44-43-40  
E-mail [dou2@ivedu.ru](mailto:dou2@ivedu.ru)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель общего собрания работников  
МБДОУ «Детский сад № 2»



Садовникова Е.М.

25.12.2013г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 2»



Максимова Ю.А.

25.12.2013

**ПРИКАЗ**  
№ 28 от 25.12.2013

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о функционировании сайта**  
**МБДОУ «Детский сад № 2»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» (далее – Положение, МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом № 324 от 05.08.2013 управления образования Администрации города Иванова и другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.
- 1.2. Положение утверждается заведующим МБДОУ и действует до распоряжения о признании его утратившим силу.
- 1.3. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном сайте МБДОУ, регламентирует технологию их создания и функционирования.
- 1.4. Сайт МБДОУ является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Заведующий МБДОУ приказом по учреждению назначает администратора сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и своевременном обновлении устаревшей информации, ее содержании.
- 1.5. Структура сайта, информация, размещаемая на нем, периодичность обновления, формы и сроки предоставления отчета о функционировании утверждаются заведующим МБДОУ.
- 1.6. Сайт обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг учреждения, оперативного ознакомления с образовательной деятельностью учреждения педагогов, воспитанников, родителей (законных представителей), деловых партнеров и других заинтересованных лиц.
- 1.7. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МБДОУ, настоящим Положением.

## **2. Цели и задачи сайта МБДОУ**

- 2.1. Сайт образовательного учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.
- 2.2. Создание и функционирование сайта МБДОУ направлено на решение следующих задач:
  - формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
  - совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
  - создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
  - осуществление обмена педагогическим опытом;
  - стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

## **3. Информационный ресурс сайта МБДОУ**

- 3.1. МБДОУ обеспечивает открытость и доступность:
  - 3.1.1. информации:
    - о дате создания МБДОУ, его местонахождении, об учредителе, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
    - о структуре и об органах управления МБДОУ;
    - о языке образования;
    - о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);
    - о формах обучения;
    - о нормативном сроке обучения;
    - о реализуемых образовательных программах с приложением их копий;
    - 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 реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о руководителе МБДОУ, его заместителях, руководителях филиалов (при их наличии);
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы; в том числе: фамилия, имя, отчество работника; занимаемая должность; ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); стаж работы по специальности;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о средствах обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
- о наличии и об условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

#### 3.1.2. копий:

- Устава учреждения;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями (при наличии государственной аккредитации));
- плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы учреждения;
- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора.

#### 3.1.3. отчета о результатах самообследования;

#### 3.1.4. 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;

#### 3.1.5. предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

#### 3.1.6. иной информации, которая размещается, публикуется по решению учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3.2. Информация, размещаемая на сайте образовательного учреждения:

- не должна нарушать авторские права граждан;
- не должна содержать ненормативную лексику;
- не должна нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- не должна нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- не должна содержать материалы, касающиеся государственной или коммерческой тайны;
- не должна содержать персональные данные работников не связанные с их профессиональной деятельностью.

### 3.3. Информация и документы подлежат размещению на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет и обновляются в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

### 3.4. Размещение на сайте информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем МБДОУ. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

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

#### **4. Организация разработки и функционирования сайта**

- 4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается творческая группа разработчиков, состоящая из заместителей заведующего МБДОУ, инициативных педагогов, родителей (законных представителей).
- 4.2. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.
- 4.3. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).
- 4.4. Разработчики сайта имеют право:
  - вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
  - запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации образовательного учреждения.
- 4.5. Разработчики сайта обязаны выполнять свои функциональные обязанности и представлять отчет о проделанной работе.
- 4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется администратору сайта, далее заведующему МБДОУ в электронном виде для согласования.

#### **5. Ответственность и контроль**

- 5.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на сайте несет ответственное лицо (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
  - в отсутствии четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации.
- 5.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль выполнения обязанностей администратора сайта и лиц, ответственных за предоставление информации для размещения на сайте, возлагается на заведующего МБДОУ.