

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом МБДОУ ДС  
КВ № 4 ст-цы Должанской  
МО Ейский район  
Протокол № 1 от «31 » августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий МБДОУ ДСКВ № 4 ст-цы  
Должанской МО Ейский район  
Т.Н. Ливеренко  
приказ от «1» сентября 2017 г. №



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 станицы Должанской муниципального образования Ейский район**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г., Федерального закона «О персональных данных» № 152 от 27.07.2006г., Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и здоровью и развитию» № 436 от 29.12.2010, постановления правительства РФ «Об утверждении порядка размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно- телекоммуникативной сети «Интернет» и обновлении информации об образовательной организации» от 10.07.2013 № 582, «О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» от 17 мая 2017 г. № 575, приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

1.2. Положение (далее - Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте: mbdou-dskv.ru (далее - Сайт) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 станицы Должанской муниципального образования Ейский район (далее– ДОУ).

1.3. Сайт образовательной организации обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет с целью оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью образовательного учреждения.

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

1.5. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на руководителя ДОУ.

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

## 2. Цели, задачи Сайта

2.1. Сайт создается в целях оперативного и объективного информирования общественности о деятельности ДООУ, включения её в единое информационное образовательное пространство.

2.2. Задачи Сайта ДООУ:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа ДООУ.

2.2.2. Информирование граждан о качестве образовательных услуг в образовательной организации, в том числе о воспитательной и профилактической работе.

2.2.3. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДООУ.

2.2.5. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.6. Стимулирование творческой активности педагогов.

## 3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью ДООУ, педагогических работников, воспитанников их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Сервисы, на которых размещен сайт ДООУ, должен находиться на территории Российской Федерации.

3.3. Образовательная организация должна обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов по зрению к информации размещенной на официальном сайте ( «версия для слабовидящих» в соответствии с ГОСТ Р 52872-2012 "Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению.").

Информационный ресурс Сайта ДООУ является открытым и общедоступным. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируется отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно- технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

3.4. **На Сайте ДООУ размещается обязательная** информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.5. Содержание подраздела «Основные сведения» размещается согласно приложению № 2.

3.6. Требования к формату размещаемой информации на сайте ДООУ согласно приложению № 3.

3.7. Обновление новостной информации на официальном сайте ДООУ должно осуществляться не реже 1 раза в неделю.

Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе педагогов образовательной организации, может быть размещена на отдельных

специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта ДООУ, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта ДООУ и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.8. К размещению на официальном сайте ДООУ запрещена противоправная информации и информация, не имеющей отношения к деятельности образовательной организации, информация, которая содержит призывы к насилию, разжигающая межнациональную рознь, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. Положение о сайте Д О У утверждается руководителем образовательной организации.

4.3. Руководитель ДООУ обеспечивает контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом и соответствие их Регламенту.

4.4. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению работоспособности Сайта ДООУ, реализации правил разграничения доступа возлагается на ответственного за ведение Сайта, который назначается руководителем ДООУ.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Ответственный осуществляет:

- изменение структуры Сайта, по согласованию с руководителем образовательной организации;
- программно-техническую поддержку, реализацию политики;
- разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

5.2. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения на Сайте ДООУ несёт должностное лицо, предоставившее информацию.

5.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение работы Сайта, не выполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования Сайта несет ответственный. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в отсутствии даты размещения документа;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

5.4. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта ДООУ несет руководитель образовательной организации.



### Информация обязательная для размещения на сайте дошкольного образовательного учреждения Ейского район

№	Название раздела в меню сайта	Название подраздела	Страница	Содержание страницы	Ответственный за подборку и предоставление соответствующ ей информации
1	Сведения об образовательной организации	Основные сведения		<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное наименование дошкольного образовательного учреждения;</li> <li>- краткое наименование дошкольного образовательного учреждения;</li> <li>- дата создания дошкольного образовательного учреждения;</li> <li>- учредитель (наименование учредителя ДОУ, его место нахождение и ее филиалов (при наличие), режим, график работы, телефон, адрес в сети Интернет, адрес электронной почты);</li> <li>- полный почтовый адрес ДОУ и его филиалов (при наличии);</li> <li>- режим и график работы ДОУ; - телефон, факс;</li> <li>-адрес электронной почты.</li> </ul>	Старший воспитатель
		Структура и органы управления образовательной организацией		Информация о структуре и об органах управления образовательным учреждением, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), фамилии, имена, отчества руководителей структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» (при наличии), адреса электронной почты (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях с приложением копий указанных положений	Ответственный за сайт
		Документы	Устав	Копия устава, изменения и дополнения к Уставу	Заведующий ДОУ

			Лицензия на осуществ ление	Копия лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями	Заведующий ДОУ
			образова тельной деятельн ости (с		
			План финансово- хозяйственной деятельности	- копия плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации; - о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.	Заведующий ДОУ

<p>Локальные нормативные акты</p>	<p><u>Копии локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила приема обучающихся;</li> <li>- правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- коллективный договор;</li> <li>- положение о внутренней системе оценки качества образования;</li> <li>- положение о едином стиле одежды сотрудников;</li> <li>- положение о системе оценки индивидуального развития (индивидуальном учёте результатов освоения воспитанниками образовательной программы) хранения информации о результатах в архивах на бумажных носителях;</li> <li>- положение о правилах внутреннего распорядка воспитанников ДОУ;</li> <li>- положение о системе оценки индивидуального развития воспитанников ДОУ;</li> <li>- положение о контрольно – аналитической деятельности в ДОУ;</li> <li>- статистический отчёт 85-К;</li> <li>- административный контроль;</li> <li>- муниципальное задание;</li> <li>- отчёт о выполнении муниципального задания.</li> </ul> <p><u>Документы регламентирующие официальный сайт:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Положение о сайте;</li> <li>- Приказ о назначении ответственного за сайт и о рабочей группе по разработке и функционированию сайта МБДОУ ДС КВ;</li> <li>- Приказ "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации" от 29.05.2014 г. № 785;</li> <li>- Положение о Рабочей группе по разработке и функционированию сайта МБДОУ ДС КВ № 4 - Документ 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.</li> </ul>	<p>Заведующий ДОУ</p>
-----------------------------------	--	-----------------------

			<p>Защита персональных данных</p> <p><u>Документы, регламентирующие работу образовательной организации в области соблюдения закона «О персональных данных»:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- положение о работе с персональными данными;</li> <li>-приказ о назначении ответственного за обработку персональных данных;</li> <li>- должностная инструкция ответственного за обработку персональных данных;</li> <li>- инструкция по защите от воздействия программных вирусов в информационных ресурсах, содержащих персональные данные;</li> <li>- инструкция по организации парольной защиты доступа к информационным ресурсам, содержащим персональные данные;</li> <li>- образец согласия на обработку персональных данных воспитанников;</li> </ul> <p>образец согласия на обработку персональных данных работников.</p> <p><u>Предписание органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Предписание по устранению нарушений пожарной безопасности;</li> <li>- Предписание по устранению санитарно-эпидемиологического надзора.</li> </ul>	<p>Ответственный за персональные данные</p>
--	--	--	---	---



			Отчет о результатах	Отчет о результатах самообследования в соответствии с утвержденными показателями	Заведующий ДОУ
			Оказание платных образовательных услуг	-Документ о порядке оказания платных образовательных услуг; -Образец договора на оказание платных образовательных услуг; -Документ об утверждении стоимости обучения по каждой программе; - График работы кружков по дополнительному образованию	Заведующий ДОУ
		Образование	Образование	<p>Информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реализуемые уровни образования;</li> <li>- форма обучения;</li> <li>- нормативный срок получения образования;</li> <li>- описание образовательной программы дошкольного образования с приложением ее копии;</li> <li>- реализуемые образовательные программы с указанием учебных предметов,</li> <li>- в том числе реализуемые адаптированные образовательные программы, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;;</li> <li>- численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетов ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;</li> <li>- языки, на которых осуществляется обучение</li> </ul> <p>- план работы с приложением его копии (в соответствии с годовым планом работы)</p> <p>- копия годового календарного учебного графика, с приложением его копии; о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса</p>	Старший воспитатель

			Учебный график	- календарный учебный график; - модель недели	Старший воспитатель
			Методические документы	Методические и иные документы, разработанные педагогами МБДОУ для обеспечения образовательного процесса	Старший воспитатель
			Рабочие программы	Аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии)	Старший воспитатель
		Образовательные стандарты		Информация о реализации ФГОС в ДОУ и копии образовательных стандартов (допускается вместо копий ФГОС размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации) Информация о реализации ФГОС ДО в МБДОУ и копии образовательных стандартов: - копия ФГОС ДО; - комментарии Минобрнауки России к ФГОС ДО; - мониторинг реализации ФГОС ДО.	Старший воспитатель

		Руководство. Педагогический состав		<p><b>Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО руководителя и его заместителей (полностью);</li> <li>- должность руководителя и его заместителей; руководителей филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;</li> </ul> </li> <li>- должность руководителя, его заместителей;</li> <li>- контактные телефоны, адреса электронной почты;</li> <li>- информация 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); преподаваемые дисциплины; ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии);</li> <li>- преподаваемые дисциплины;</li> <li>- ученая степень, учебное звание,</li> <li>- награды;</li> <li>- образование;</li> <li>- наименование направления подготовки или специальности;</li> <li>- данные о повышении квалификации</li> <li>- общий стаж работы;</li> <li>- стаж работы по специальности.</li> </ul>	Старший воспитатель
--	--	--	--	---	------------------------

		Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>наличие оборудованных объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта;</u></li> <li>- <u>средства обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</u></li> <li>- <u>обеспечение доступа в здания МБДОУ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</u></li> <li>- <u>условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;</u></li> <li>- <u>доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</u></li> <li>- <u>электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</u></li> <li>- <u>в случае поступления в учреждение ребенка с ограниченными возможностями здоровья приказом заведующего назначается тьютер для сопровождения образовательного процесса данного ребенка.</u></li> </ul>	Заведующий ДОУ
			Организация питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положение о питании;</li> <li>- приказ по организации питания;</li> <li>- примерное меню;</li> <li>-режим питания детей;</li> <li>- рекомендуемый ассортимент основных блюд для детей;</li> <li>- пищевые продукты, которые не допускаются в питании детей;</li> <li>-фотографии</li> </ul>	Старшая медицинская сестра
			Организация медицинского обслуживания	<ul style="list-style-type: none"> <li>-график работы медицинского кабинета;</li> <li>- график вакцинации обучающихся;</li> <li>- мероприятия;</li> <li>-условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья</li> </ul>	Старшая медицинская сестра
		Виды материальной поддержки	Компенсация части родительской платы	<p>Нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, необходимые для начисления</li> </ul>	Заведующий ДОУ

				компенсационных выплат; образец заявления на компенсацию;	
		Платные образовательные услуги		-Документ о порядке оказания платных образовательных услуг; -Образец договора на оказание платных образовательных услуг; -Документ об утверждении стоимости обучения по каждой программе; - График работы кружков по дополнительному образованию - или информация о том, что платные образовательные услуги образовательной организацией не оказываются	Старший воспитатель
		Финансово хозяйственная деятельность		Информация 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	Заведующий ДОУ
				- муниципальное задание на текущий год, отчет о выполнении за прошедший год; - поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года; отчет о финансово-хозяйственной деятельности	Заведующий ДОУ
		Вакантные места для приема		Информация о количестве вакантных мест для приема ( перевода) по каждой образовательной программе	Заведующий ДОУ
2.	Наш детский сад			- территория (фото) - групповые помещения ( фото) - кабинеты специалистов ( фото)	Ответственные за сайт
3.	Информация для родителей	Как записаться в детский сад		- порядок постановки на учет детей, нуждающихся в определении в детский сад; - адрес МФЦ - документы необходимые для зачисления в ДОУ; - образцы бланков (заявление о зачислении, о выплате компенсации, о сохранении места, о выбытии)	Заведующий ДОУ
		Рекомендации и специалисто		Консультации, советы, рекомендации, музыкального руководителя, адаптация ребенка в детском саду; - форма для физкультурных занятий;	Специалисты ДОУ

4.	Аттестация педагогических кадров			<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказ о проведении аттестации в образовательной организации</li> <li>- приказ о назначении ответственного за аттестацию</li> <li>- приказ о создании аттестационной комиссии</li> </ul> ссылка на соответствующий раздел на сайте УО и ИМЦ	Ответственный за аттестацию
5.	Мероприятия детского сада	Методические мероприятия		Информация и отчеты об открытых мероприятиях, об участии в профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях	Старший воспитатель
		Праздники		Конспекты, фотографии, отчеты	Музыкальный

					руководитель
6.	Профсоюз			Документы первичной организации	Председатель ПК
7.	Карта сайта			Перечень размещенных документов	Ответственный за сайт
8.	Противодействие коррупции			<ul style="list-style-type: none"> <li>- телефоны горячей линии по вопросам антикоррупционной деятельности;</li> <li>- Приказ о противодействии коррупции</li> <li>- Приказ о создании горячей линии</li> <li>- План противодействия коррупции</li> <li>- Приказ о внесении дополнений в план</li> <li>- Поручения для сотрудников</li> <li>- Положение о порядке рассмотрения уведомлений</li> <li>- Положение о добровольных пожертвованиях</li> <li>- Памятка сотрудникам о противодействии коррупции</li> <li>- Анкета для родителей</li> <li>- Результаты мониторинга</li> <li>- Договор пожертвования</li> <li>- Заявление о пожертвовании</li> <li>- Квитанция</li> </ul>	Заведующий ДОУ
9.	Электронные образовательные ресурсы, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями и здоровья			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ссылки на: федеральный портал «Российское образование»</li> <li>- информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»</li> </ul>	

Приложение 2  
к Положению о сайте МБДОУ  
ДСКВ № 4 ст-цы Должанской  
МО Ейский район

**Содержание раздела «Основные сведения»**

<b>Информация</b>	<b>Примечание</b>
Полное наименование образовательного учреждения	Согласно Уставу
Краткое наименование образовательного учреждения	Согласно Уставу
Дата создания	Мм.гг
Учредитель (наименование, фамилия, имя отчество руководителя образовательной организации, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернета)	Полные сведения согласно Уставу
Полный почтовый адрес образовательного учреждения	Индекс, район, населенный пункт, улица, дом
Режим и график работы	
Контактный телефон, факс	с указанием кода
Адрес электронной почты	
Территория, закрепленная за образовательной организацией	
Количество воспитанников организации (по комплектованию)	Общее число детей
Наличие кружков, секций	Указать кружки, для какого возраста



### **Требования к формату размещаемой информации на сайте ДОУ**

1. Информация на официальном сайте образовательного учреждения должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам сайта.
2. Допускается размещение на сайте иной информации по решению образовательного учреждения и информации, опубликование которой является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Файлы документов представляются на сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word (.doc,.docx), Microsoft Excel (.xls,.xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).
4. Размещаемые на сайте копии документов должны быть представлены в защищенном от редактирования формате со всеми реквизитами.
5. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах сайта должны удовлетворять следующим условиям:
  - 5.1. Максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб;
  - 5.2. Сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
  - 5.3. Сканкопии документов должны быть читаемыми.
6. Вся информация размещаемая на сайте должна быть представлена в формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.
7. Не допускать размещения информации в виде архивов.
8. Все страницы официального сайта должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, размещенную на сайте.
9. Сайт не должен содержать неработающие ссылки.
10. Содержание страницы по размеру было таким, чтобы при просмотре не появлялась полоса прокрутки справа. Содержание в длину должно быть не больше, чем один, максимум два экрана пользователя.
11. Если размещаемая информация большая, необходимо разбивать ее на несколько вебстраниц.
12. При разработке дизайна сайта необходимо учитывать следующее:

12.1. Все страницы сайта должны быть оформлены в едином стиле. Не следует использовать очень крупный размер шрифта и нестандартные шрифты.

12.2. Не следует злоупотреблять выделением полужирным и курсивным начертанием.

12.3. Для лучшего восприятия текстовой информации все заголовки на страницах должны быть одинаковыми по размеру шрифта и иметь одинаковый цвет.