

Принято на Педагогическом совете  
от « 21 » февраля 2018 г. № 2

Согласовано на заседании  
Родительского совета  
от « 21 » февраля 2018 г. № 2

Утверждено  
приказом МАДОУ  
«Детский сад № 4»  
от 21.02.2018 № 42

## **ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 4»  
(МАДОУ «Детский сад № 4»)**

город Нижний Новгород  
2018

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о сайте Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» (далее - Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещенных на официальном web-сайте (далее - Сайт) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» (далее - Учреждение), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью дошкольного учреждения.

1.3 Функционирование сайта регламентируется Законом «Об образовании», статьей 32, п.4, действующим законодательством, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Основные понятия, используемые в положении:

Сайт - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Web-ресурс - это совокупность информации и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения.

1.6. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

1.8. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.9. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на Общем собрании Учреждения.

1.10. Состав рабочей группы по информационному наполнению сайта Учреждения (далее - Редколлегия сайта), план работы по функционированию сайта утверждается приказом заведующего Учреждением.

1.11. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения сайта несет заведующий Учреждением.

1.12. Ответственный за ведение сайта - администратор сайта, назначается приказом заведующего Учреждением.

1.13. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

## **2. Цели и задачи Сайта**

2.1. Целью сайта Учреждения является оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи сайта:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования» в электронном виде.

- 2.2.2. Формирование целостного позитивного имиджа Учреждения.
- 2.2.3. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в Учреждении.
- 2.2.4. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива Учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах.
- 2.2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Учреждения.
- 2.2.6. Осуществления обмена педагогическим опытом.
- 2.2.7. Повышение эффективности образовательной деятельности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников в форме дистанционного обучения.
- 2.2.8. Стимулирование творческой активности педагогов и родителей.

### **3. Информационный ресурс Сайта**

- 3.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Учреждения, педагогических работников, воспитанников, родителей (законных представителей), партнеров и прочих заинтересованных лиц.
- 3.2. Информационный ресурс сайта Учреждения является открытым и общедоступным.
- 3.3. На сайте Учреждения размещается обязательная информация, регламентирующая его деятельность: обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет» и размещение на нем следующей информации:
- 3.3.1. Раздел «Основные сведения»:
- о дате создания образовательной организации,
  - об учредителе, учредителях образовательной организации,
  - о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии),
  - режиме,
  - графике работы,
  - контактных телефонах и об адресах электронной почты.
- 3.3.2. Раздел «Структура и органы управления образовательной организацией»:
- о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:
  - наименование структурных подразделений (органов управления);
  - фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
  - места нахождения структурных подразделений;
  - адреса официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии);
  - адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
  - сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).
- 3.3.3. Раздел «Документы»:
- а) в виде копий:
- устав образовательной организации;
  - лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложением);
  - свидетельство о государственной аккредитации (при наличии);

- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- положение о сайте;

б) отчет о результатах самообследования за предшествующий календарный год (размещается на официальном сайте до 20 апреля текущего года);

в) 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;

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

#### 3.3.4. Раздел «Образование»:

- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
- 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 реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, 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;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

#### 3.3.4. Раздел «Образовательные стандарты»:

- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

### 3.3.5. Раздел «Руководство. Педагогический состав»:

- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:
  - фамилию, 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);
  - преподаваемые дисциплины;
  - 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.

### 3.3.6. Раздел «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»:

- наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

### 3.3.7. Раздел «Платные образовательные услуги»:

- информация о порядке оказания платных образовательных услуг.

### 3.3.8. Раздел «Финансово-хозяйственная деятельность»:

- 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.

3.3.9. Раздел «Вакантные места для приема (перевода)»:

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

3.3.10. Сайт содержит иную информацию:

- о новостях (материалы о событиях текущей жизни, мероприятиях, проводимых в Учреждении). Срок - по мере необходимости, но не реже I раз в месяц, с указанием даты размещения;

- об инновационной деятельности (программы, проекты, отчеты о ходе и результатах инновационной деятельности, нормативно-правовые документы);

- о порядке приема в Учреждение (перечень необходимых документов, порядок приема в дошкольное учреждение);

- о работе консультационного центра;

- Публичный доклад (размещается на 1 августа текущего года);

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

- о наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;

- 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;

- о трудоустройстве выпускников;

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

3.4. На сайте Учреждения не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Учреждения и к самой системе образования, и не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Редколлегия Сайта**

4.1. Для обеспечения оформления и функционирования сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

- заместитель заведующего;

- старший воспитатель;

- педагоги Учреждения;
- родители воспитанников.

4.2 Заместитель заведующего обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с сайтом Учреждения и их соответствия п.3.3. настоящего Положения.

4.3 Непосредственный контроль целостности и доступности информационного ресурса сайта Учреждения возлагается на администратора сайта, который назначается приказом по учреждению.

## **5. Организация информационного наполнения к сопровождению сайта**

5.1 Члены редколлегии сайта обеспечивают формирование информационного материала, который должен быть размещен на сайте Учреждения.

5.2 Администратор сайта осуществляет все виды работ, обеспечивающих работоспособность сайта Учреждения:

- размещение информационных материалов на сайте Учреждения;
- консультирование членов редколлегии о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;

5.3 Изменение структуры сайта проводится заместителем заведующего по согласованию с заведующим Учреждением;

5.4 Администратор сайта Учреждения несет ответственность:

- за несвоевременное размещение на сайте Учреждения информации, предусмотренной п.3.3 и 3.4 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с выше указанными пунктами настоящего Положения.

## **6. Порядок размещения и обновления информации на сайте**

6.1. Учреждение самостоятельно, а также при поддержке управления дошкольного образования администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта Учреждения в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Учреждения от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта Учреждения;
- резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;
- обучение администратора сайта по размещению материалов на сайте Учреждения;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

Информация, регламентирующая деятельность Учреждения, подлежит размещению на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет» и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

6.2. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (pdf), Microsoft Word, Microsoft Excel (doc, docx, xls, xlsx), Open Document Files (odt, ods).

6.3. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

6.4. Информация представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

6.5. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.



Пронумеровано, пронумеровано, скреплено печатью

индекс 8 (Доказь) ) листа (ов)

протиском

Заведуючий МАДОУ «Детский сад № 4»

*С. В. Бычкова*

С. В. Бычкова

