

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по  
познавательнo-речевому развитию воспитанников № 547  
г. Екатеринбург, пер. Парковый, 37а, тел.: +7(343)341-14-55

Принято:  
Педагогическим советом  
протокол № 3  
от « 18 » 05 2019 г.

  
УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ детский сад № 547  
Т.В. Иванова  
Приказ № 459  
от « 18 » 05 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об информационном узле (сайте)  
МБДОУ детский сад № 547

г. Екатеринбург, 2019

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение об информационном узле (сайте) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 547 (далее ДОУ) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web - сайте (далее - Сайт) ДОУ, а так же регламентирует его функционирование и информационное наполнение.
- 1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о ДОУ в сети Интернет.
- 1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом ДОУ, настоящим Положением.
- 1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОУ.
- 1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 1.6. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
- 1.7. Право на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ДОУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.
- 1.8. Состав рабочей группы по информационному наполнению сайта ДОУ (далее - Редколлегия сайта), план работы по функционированию сайта утверждаются руководителем ДОУ.
- 1.9. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА**

- 2.1. Целью Сайта является повышения конкурентоспособности и привлекательности ДОУ, развития научных связей с другими образовательными учреждениями, расширения рынка образовательных услуг ДОУ; оперативного ознакомления педагогов, работников, родителей, социальных партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью ДОУ и его результатами, повышения эффективности образовательной деятельности ДОУ, развития единого информационного пространства ДОУ.
- 2.2. Задачи Сайта:
  - 2.2.1. Формирование позитивного имиджа ДОУ.
  - 2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного

процесса о качестве образовательных услуг ДООУ.

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

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

2.2.5. Осуществление обмена педагогическим опытом

2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности педагогов и родителей воспитанников Центра в форме дистанционного обучения.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и родителей воспитанников.

### **3. ИНФОРМАЦИОННЫЙ РЕСУРС САЙТА**

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений ДООУ, педагогических работников, воспитанников, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.3. На Сайте ДООУ размещается **обязательная информация** согласно приложению №1 к настоящему положению.

3.4. Центр обеспечивает открытость и доступность следующей информации:

#### **1. сведения:**

- о дате создания дошкольного образовательного учреждения;
- о структуре дошкольного образовательного учреждения;
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре данных программ;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащении образовательного процесса (в том числе об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
- об электронных образовательных ресурсах;
- о поступлении и расходовании финансовых и

материальных средств по итогам финансового года;

2. копии:

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

3. отчет о результатах самообследования;

4. порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг;

сведения, указанные в пункте 3.2 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» 3.5. На Сайте Центра не допускается размещение противоправной информации, не имеющей отношения к деятельности Центра и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. РЕДКОЛЕГИЯ САЙТА

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

- заместитель заведующего по воспитательно-методической работе.
- старший воспитатель ДООУ
- педагоги ДООУ;
- родители воспитанников.

4.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта образовательного учреждения (далее Регламент), в котором определяются:

подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);

перечень обязательно предоставляемой информации;

формат предоставления информации;

график размещения информации, её архивирования и удаления;

перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом образовательного учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на ответственного, назначенного приказом заведующего.

4.5. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта Центра, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается приказом заведующего.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО НАПОЛНЕНИЯ И СОПРОВОЖДЕНИЯ САЙТА**

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

5.2. Администратор осуществляет:

- размещение информационных материалов на Сайте ДОУ;
- оперативный контроль за размещенной на сайте ДОУ информацией;
- консультирование членов редколлегии о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с заведующим, заместителем заведующего по ВМР ДОУ или старшим воспитателем.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте ДОУ несёт заведующий.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Обязательная информация для размещения на Сайте  
Дошкольного образовательного учреждения

	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	О нас	О дате создания дошкольного образовательного учреждения. О персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации	Постоянно	По мере необходимости
2	Новости	Новости муниципалитета Взаимодействие с педагогами Взаимодействие с детьми Взаимодействие с родителями	Постоянно	По мере необходимости
3.	Проекты	Аннотации педагогических проектов педагогов ДО У	Постоянно	По мере необходимости
4.	Информация	Структура ОУ.  Реализуемые образовательные программы Материально-техническое обеспечение  Научно-исследовательская деятельность вступление и расходование финансовых и материальных	Постоянно  Постоянно  В течение 30 дней после окончания финансового года Постоянно  В течение 30 дней после окончания финансового	По мере необходимости  По мере необходимости На 1 год  По мере необходимости На 1 год

		средств Результаты самообследования		
5	Фотоальбом	Фотоотчет о интересных мероприятиях в ДОУ	Постоянно	По мере необходимости
6.	Документы ДОУ	Документ подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); Утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы дошкольного образовательного учреждения; Устав.	Постоянно В течение 30 дней после утверждения  Постоянно	По мере необходимости  На 1 год  По мере необходимости
7.	Публичный доклад	Публичный доклад	Май-август	На 1 год
8.	Методическая копилка	Методические разработки педагогов ДОУ	Постоянно	По мере необходимости
9.	Службы центра	Методическая служба Психолого педагогическое сопровождение Логопункт	Постоянно	По мере необходимости
10.	Дополнительные услуги	Наличие и стоимость платных дополнительных услуг Форма договора	Постоянно	По мере необходимости
11.	Наши группы	Жизнь групп	Постоянно	По мере необходимости
12.	Образовательные услуги	Содержание образования	Постоянно	По мере необходимости

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 90968971127139709201549797461453131823202372966

Владелец Козловская Юлия Сергеевна

Действителен с 27.07.2022 по 27.07.2023