



## Сайт дошкольного учреждения:

# размещение обязательной информации

**С. ПОТАПЕНКО,**  
кандидат педагогических наук, доцент, кафедра информационных систем и технологий, Институт судостроения и морской арктической техники филиала САФУ, г. Северодвинск, Архангельская обл.  
e-mail: s.potapenko@narfu.ru

**Аннотация.** Статья посвящена анализу проблем по ведению сайта ДОО и выполнения требований к обязательному разделу «Сведения об образовательной организации». На основе проведенного анализа конкретных сайтов указаны типичные ошибки, положительные моменты, даны рекомендации, разъяснения.

**Ключевые слова.** Сайт, сведения об образовательной организации, дошкольная образовательная организация, персональная информация, обязательный раздел.

Сайт дошкольной образовательной организации (ДОО) является его лицом, визитной карточкой, и каждый украшает это «лицо» в меру своих творческих и художественных представлений о вкусе и стиле. Содержание и структура сайта в каждом случае проектируются индивидуально, согласно суждениям о необходимости того или иного раздела и его содержания.

В рамках работы по гранту международного научно-исследовательского проекта № 15-26-01005, осуществляемого при поддержке

Российского гуманитарного научного фонда (РГНФ) и Белорусского республиканского фонда фундаментальных исследований (БРФФИ), проведен выборочный анализ 35% официальных сайтов дошкольных образовательных организаций г. Северодвинска Архангельской области. По итогам предварительного анкетирования большинство педагогов и руководителей ДОО (80%) высказали удовлетворение сайтом своего ДОО. Среди положительного отмечено, что информация регулярно обновляется, сайт «живой» и отражает реальную жизнь в детском саду. Из личных бесед педагогов с представителями воспитанников известно, что такие разделы, как «Новости» и «Наши группы», родители просматривают совместно с детьми. Планирующие отдать своих детей в конкретную образовательную организацию также просматривают ее сайт.

Около 20% сотрудников ДОО отметили, что только частично довольны сайтом. Чаще всего среди недостатков указывается потребность в большем ресурсе времени для выкладки официальных документов, необходимость финансовых вложений для обновления сайта, длительная загрузка файлов высокого разрешения, недостаток возможностей для графического оформления материалов, размещения видео и т.д.

При этом 100% опрошенных считают, что наличие сайта полезно для ДОО. Новостное сопровождение, обновление и актуальность информации, круглосуточный доступ к

**WWW**  
**dovosp.ru**  
«Дошкольное воспитание»

официальным документам – все это позволяет предоставлять полезную информацию заинтересованным людям.

Официальные сайты создавались в 2011–2012 гг. В 80% случаев силами специалистов (фирмы, организации, специально обученные на курсах педагоги) и в 20% – силами знакомых и родственников. Но если в 2011 г. назначение сайта воспринималось скорее как создание интернет-буклета о ДОО, то на сегодняшний день требования к техническим вопросам и контенту сайта образовательной организации настолько высоки, что работа по его созданию «с нуля» требует привлечения значительных средств, сил и времени.

Поддержание в актуальном состоянии уже созданного и функционирующего сайта – важная часть деятельности ДОО. По результатам проведенного анкетирования выяснилось, что все они поддерживают связи с создателями сайтов и при возникновении затруднений могут рассчитывать на помощь. О качестве такой помощи говорят следующие цифры: курируют своих подопечных постоянно – 25%; консультируют по запросу (по телефону или через e-mail) – 65%; научили их загружать документы на страницу сайта при передаче заказчику – 10%. Таким образом, можно сделать вывод, что ответственным за работу сайта в ДОО приходится нелегко, так как они вынуждены осваивать азы сайтостроения и web-дизайна, при этом занимаясь основной профессиональной деятельностью.

Ответственными за сайт ДОО назначаются, как правило, заместители заведующего по воспитательной и методической работе (ВМР) – 70%, воспитатели по приоритетному направлению – 20%, в некоторых ДОО эту работу выполняют делопроизводители и даже инструкторы по физической культуре – 10%. Выбор объясняется следующими обстоятельствами. Заместитель заведующего по ВМР в рамках должностных обязанностей является центром взаимодействия между всеми участниками образовательных отношений, концентрирующим информацию, необходимую для размещения на сайте. Кроме того, он ответственен и в основном владеет ИКТ на до-

статочном уровне. Выбор в качестве ответственных за сайт ДОО других специалистов определен в первую очередь их ИКТ-компетентностью, владением различными компьютерными программами, а также личностными характеристиками: грамотностью, ответственностью и желанием заниматься этой работой. Руководители ДОО в 100% случаев оплачивают своим специалистам этот вид нагрузки, не входящий в их должностные обязанности, в виде ежемесячных стимулирующих выплат.

Основные требования к сайтам образовательных организаций отражены в нескольких федеральных документах (*приложение*).

О недопустимости нарушений требований, изложенных в нормативно-правовых актах, и ответственности руководителей за структуру и содержание сайта возглавляемого ими учреждения свидетельствуют опубликованные в юридических источниках определения судов об обязанности устранить недостатки в части ведения официального сайта и размещения недостающей информации на сайтах образовательных организаций.

При всем многообразии форм, структур и информации на сайте любого ДОО должен существовать **обязательный раздел «Сведения об образовательной организации»**. Проведенный анализ заполнения данного раздела показал необходимость дополнительных разъяснений и помощи педагогам дошкольных организаций, среди которых нет специалистов в IT-области, таких как в школе или в вузе, хотя последний может оказать существенную помощь в организации данной деятельности [2]. Укажем на положительные моменты, типичные ошибки, дадим рекомендации. Приведенные ниже примеры даны для иллюстрации и разъяснения, и в каждом конкретном ДОО они могут быть иными. Все относящееся к уровню общего или профессионального образования в данной статье не подвергается разбору.

Рассмотрим подробнее структуру и содержание раздела «Сведения об образова-

тельной организации», указанные в п. 3 Приказа № 785 (далее – Требования) [5] применительно к стандартной дошкольной образовательной организации. Отметим, что наименование, порядок следования подразделов и пунктов в них должны соответствовать описанию, приведенному в п. 3. И так, что же и как необходимо разместить в обязательном разделе.

### Подраздел 1. Основные сведения.

Обозначить полное и сокращенное наименование, дату создания образовательной организации. Затем разместить следующие данные.

**Учредитель.** Скорее всего, Учредитель – городской муниципалитет. Можно указать, что функции и полномочия Учредителя от имени администрации города осуществляет Управление образования, а полномочия собственника имущества – Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации города. В качестве гиперссылки можно приложить сведения об Учредителе, а именно юридический адрес, режим работы, контакты начальника Управления образования и профильных специалистов.

**Место нахождения образовательной организации и ее филиалов.** Если ДОО имеет в своем составе несколько корпусов, то юридический адрес ввести для каждого из них.

**Режим работы.** Указать, что ДОО работает по пятидневной рабочей неделе с 7.00 до 19.00, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные даты.

**График работы.** Указать график работы специалистов (логопеда, психолога), медицинского кабинета, а также часы приема посетителей администрацией ДОО.

**Контактные телефоны и адреса электронной почты.** При указании номера телефона важно прописать код города. Перечислить запрашиваемые данные для заведующего, зам. заведующего по ВМР, зам. заведующего по АХР, главного бухгалтера, медицинского кабинета.

Интересным и полезным решением является размещение в данном подразделе

схемы местоположения ДОО на карте района с указанием соседних улиц, объектов и остановок общественного транспорта.

### Подраздел 2. Структура и органы управления образовательной организацией.

Любая организационная структура лучше воспринимается в виде схемы, а не текстового описания. На рисунке представлена организационная структура МАДОУ № 91 «Яблонька» г. Северодвинска. При желании можно описать структуру и в текстовом формате. В данном подразделе также необходимо обозначить адрес официального сайта ДОО.



### Подраздел 3. Документы.

Согласно Требованиям, необходимо разместить в виде PDF-файлов копии следующих документов.

- Устав образовательной организации. Титульный лист с печатями, подписями и сам текст Устава важно сохранить не отдельными файлами, а единым документом.
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями). Она выдается бессрочно [4]. Поэтому независимо от даты получения вместе с приложениями должна быть представлена на странице подраздела.
- Свидетельство о государственной аккредитации.

Аккредитация образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования, не проводится, а определение их вида и категории полностью зависит от уч-

редителя [4]. Поэтому ранее полученное свидетельство необходимо представить на странице данного подраздела независимо от даты его получения.

- *План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации.* Титульный лист с печатями, подписями и сам план важно сохранить не отдельными файлами, а единым документом.

- *Локальные нормативные акты.*

Правила внутреннего распорядка, трудового распорядка и коллективного договора. Сюда же могут быть отнесены Положения о системе нормирования труда, внутреннем финансовом контроле, о системе оценки индивидуального развития детей в ДОО, о взаимодействии с семьями воспитанников, а также паспорт дорожной безопасности ДОО, план мероприятий по противодействию коррупции, кодекс профессиональной этики педагогов ДОО и т.д. Уточним еще раз, все вышеперечисленные документы представляются не в виде картинок с расширениями JPEG, GIF, WMF, TIFF, BMP и т.д., а как файлы-копии с расширением PDF.

Ниже пойдет речь о документах, также обязательных к размещению. Но кроме формата PDF, они могут быть представлены в виде текстовых файлов (doc, docx) и файлов электронных таблиц (xls,.xlsx). Это такие документы, как отчеты о результатах самообследования; о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании таких услуг; об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; подписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования; отчеты об исполнении таких предписаний. Если контролирующими органами нарушения не выявлены, а значит, отчеты об исполнении предписаний отсутствуют, то на странице под сканами актов лучше сделать соответствующую запись, которая даже при беглом просмотре страницы свидетельствует о порядке, царящем в конкретной дошкольной образовательной организации.

#### **Подраздел 4. Образование.**

Здесь необходимо разместить информацию.

- О реализуемых уровнях образования (дошкольное); формах обучения (очная); нормативных сроках обучения – 6,5 лет (с 1,5 до 8 лет); языках, на которых осуществляется образование (обучение) – русский.

- О сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации). Данный пункт можно пропустить, так как основные образовательные программы ДОО подлежат ежегодной корректировке и не проходят аккредитацию. Но можно сделать соответствующую запись на странице.

- Об описании образовательной программы с приложением ее копии. Необходимо указать, в соответствии с какими нормативно-правовыми актами разрабатывалась программа, например закон «Об образовании»; санитарно-эпидемиологические требования; федеральные требования к структуре и условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования; Устав ДОО с указанием реквизитов документов. Далее стоит перечислить авторов и программы, которые легли в основу разработки: программа «Развитие +», «Сообщество», «Детство», «От рождения до школы» и т.д. с указанием всех реквизитов. Если в ДОО реализуются несколько программ, то необходимо уточнить направленность групп, для которых предназначены те или иные программы (общеразвивающая, компенсирующая и т.д.). Желательно отметить, что программа принята на заседании Совета педагогов и утверждена руководителем ДОО и/или на заседании экспертного совета при Управлении образования администрации города. Затем кратко указать, на что направлена и что обеспечивает программа, какие задачи решаются с ее помощью, и через гиперссылку представить ее копию.

- Об учебном плане с приложением его копии. Необходимо выложить на страницу утвержденный учебный план с печатью и подписью руководства.

- Об аннотации к рабочим программам дисциплин с приложением их копий (при наличии). В аннотации (1–2 страницы) кратко указать, на какой основе составлена программа, срок ее реализации, образовательные области, ведущие цели и формы работы по программам.

- О календарном учебном графике с приложением его копии. Утвержденный учебный график представить на сайте с печатью и подписью руководства.

- О методических и иных документах, разработанных ДОО для обеспечения образовательного процесса. Это могут быть: учебный план на год; расписание занятий на год; организация режима пребывания детей в ДОО; структура развивающей среды (спортивный и музыкальный залы, плавательный бассейн, спортплощадка на территории ДОО, методический кабинет, кабинеты педагога-психолога и учителя-логопеда, изостудия, фольклорный центр и т.п.) с кратким описанием оснащения и режимом работы;

- О численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований. Желательно указать не просто численность детей, а суммарную численность в группах раннего возраста, младших, средних и т.д. С осторожностью стоит относиться к попытке некоторых ДОО выложить в данном подразделе списки детей каждой группы с указанием фамилии, имени, отчества ребенка. **Категорически запрещено выкладывать приказы о зачислении детей в ДОО, в которых указано не только ФИО, но и дата рождения, адрес регистрации ребенка. Обнародование этих данных является прямым нарушением ст. 19 Федерального закона «О персональных данных» [3].**

#### **Подраздел 5. Образовательные стандарты.**

В соответствии с приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» [6] с 01.01.2014 г. все дошкольные образовательные организации строят свою работу на основе ФГОС ДО, поэ-

тому перечень документов целесообразно начинать именно с него. Далее можно представить профессиональный стандарт педагога. Согласно Требованиям данный подраздел может содержать либо государственные образовательные, либо образовательные стандарты, поэтому документы, разработанные самим ДОО, такие как: положение о рабочей группе по введению ФГОС ДО в образовательный процесс конкретного ДОО; приказ о создании рабочей группы по его введению, составе рабочей группы; приказ ДОО об утверждении плана мероприятий и плана методической работы по введению; карта самооценки готовности педагогических работников ДОО к введению ФГОС ДО и т.д. разумнее представить в подразделе № 3 «Документы» вместе с другими локальными актами организации. Допускается вместо копий документов размещать гиперссылки на них на сайте Министерства образования и науки РФ.

*(Окончание следует.)*

#### **Приложение**

##### *Закон «Об образовании в РФ»*

На основании п. 21 ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» закона «Об образовании» [4] к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относится обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в интернете. А в п. 1 ст. 29 «Информационная открытость образовательной организации» отмечено, что образовательные организации формируют открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности и обеспечивают доступ к ним на официальном сайте в сети.

##### *Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582*

В п. 9 отмечается необходимость соблюдения требований законодательства РФ о персональных данных.

Приказ № 785 Федеральной службы по надзору в сфере образования (Рособрнадзор) от 29 мая 2014 г.

Ввиду отсутствия единых требований к порядку формирования структурированной информации и, как следствие, различной трактовки образовательными организациями контента сайта, в этом документе четко прописаны наименование, порядок и содержание подразделов специального обязательного раздела «Сведения об образовательной организации».

Письмо Рособрнадзора от 6 марта 2015 г. (с приложением методических рекомендаций для использования в работе при проведении контрольно-надзорных мероприятий)

Результат последующих проверок со стороны Министерства образования и науки Российской Федерации показал необходимость усиления контроля за соблюдением законодательства в указанном вопросе. Из текста документа следует, что контролирующие органы проверяют не только наличие самого сайта, но и его соответствие требованиям, указанным во всех вышеперечисленных документах.

Сайт как собственность ДОО должен быть принят к учету в составе нематериальных активов. Кроме того, для поддержания сайта в актуальном состоянии необходимы определенные финансовые затраты. Разъяснения и инструкции по этим вопросам для офици-

ального сайта как бюджетного, так и автономного учреждения опубликованы в статье О. Маровой [1].

#### Источники

1. Марова О. Сайт образовательного учреждения: разработка, учет и расходы на его содержание // Учреждения образования: бухгалтерский учет и налогообложение. 2015. № 3.

2. Потапенко С.М. Участие вуза в развитии дошкольных образовательных учреждений в области ИКТ // Фундаментальная наука и технологии – перспективные разработки: Материалы III Международной научно-практической конференции. Т. 2. CreateSpace 4900 LaCross Road, North Charleston, SC, USA 29406, 2014.

3. О персональных данных. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // Российская газета, № 165, 29.07.2006.

4. Об образовании в Российской Федерации. Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. Российская газета, № 303, 31.12.2012.

5. Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации. Приказ Рособрнадзора от 29.05.2014 г. № 785. Российская газета. №188, 21.08.2014.

6. Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования. Приказ Минобрнауки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155. Российская газета, № 265, 25.11.2013.



## Site of preschool institution: placement of obligatory information

S. POTAPENKO

**Annotation.** Article is devoted to the analysis of problems on maintaining the site of DOU and fulfillment of requirements to the obligatory section «Data on the Educational Organization». On the basis of the carried-out analysis of the specific sites

typical mistakes, the positive moments are specified, recommendations, explanations are made.

**Keywords.** Site, data on the educational organization, preschool educational institution, personal information, obligatory section.