

Принято на педагогическом совете  
Протокол №1 от 27.08.2015 г.



«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ д/с №70  
С. Н. Шаповалова  
Приказ от 27.08.2015 №125

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФУНКЦИОНИРОВАНИИ САЙТА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 70  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА «СВЕТЛЯЧОК»**

## **1. ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании» ст.29, ст.98, «Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Устава, настоящим Положением, приказом заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 70 «Центр развития ребенка «Светлячок».

1.2 Официальный сайт ДОУ в сети Интернет, в дальнейшем «сайт ДОУ», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет. Целями создания сайта ДОУ являются:

- обеспечение открытости деятельности ДОУ;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и общественного управления ДОУ;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- повышение роли информатизации образования, создание единой информационной инфраструктуры.
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта ДОУ в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.4. Настоящее Положение принимается педагогическим советом ДОУ и утверждается заведующим.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ.

1.6. Пользователем сайта ДОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

## **2. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА САЙТА ДОУ**

Информационные ресурсы сайта формируются как оперативное и объективное информирование о различных аспектах деятельности в ДОУ;

2.1. Информационный ресурс сайта ДОУ формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц в соответствии с уставной деятельностью ДОУ. Оперативное и объективное информирование о происходящем в ДОУ.

2.2. Информационный ресурс сайта ДОУ является открытым и общедоступным обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и иных соответствующих документов.

2.4. Информация, размещаемая на сайте ДОУ не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем ДОУ. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

2.6. Примерная информационная структура сайта ДОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.7. Примерная информационная структура сайта ДОУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ДОУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.8. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДОУ в соответствии с п.4 статьи 32 Закона Российской Федерации «Об образовании» (с последующими изменениями) и должны содержать:

- сведения о дате создания ДОУ;
- о структуре и органах управления;
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах (о порядке организации кружковой деятельности в ДОУ, об услугах, оказываемых специалистами ДОУ), персональных программах; о численности детей, о языках, на которых осуществляется образование;
- об образовательных стандартах (ФГОС);
- о правилах приема детей в ДОУ;
- отчеты о результатах самообследования;
- мероприятия, проводимые педагогами ДОУ с воспитанниками; творчество воспитанников;

- условия в ДООУ, обеспечивающие безопасность воспитанников;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- отчет об исполнении предписаний (если они есть) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

- 
- копии:
1. документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
  2. свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
  3. утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы ДООУ;
  4. отчет о результатах самообследования;
  5. порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг с указанием стоимости платных образовательных услуг;
  6. сведения, указанные в 3.2 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», т.е. отчет о своей деятельности в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган;

- иная информация, которая размещается, публикуется по решению ДООУ, которая является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДООУ и должны отвечать требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 настоящего Положения.

2.10. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего ДООУ.

2.11. Изменения в содержание, характеристики дизайна и сервисные услуги сайта ДООУ могут вноситься на основании рекомендаций органов управления образованием.

### **3. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ ДООУ**

3.1. ДООУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

3.2. ДОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

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

3.3. Содержание сайта ДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОУ.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта ДОУ регламентируется должностными обязанностями сотрудников ДОУ.

3.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию сайта ДОУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающие в связи с этим зоны ответственности утверждается приказом заведующего ДОУ.

3.6. Сайт ДОУ размещается по адресу, с обязательным представлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием..

3.8. При изменении Устава ДОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ДОУ производится не позднее 10 дней после утверждения указанных документов.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА МБДОУ**

4.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет заведующий ДОУ.

4.2. Информационное наполнение сайта осуществляется старшим воспитателем, участниками инициативной (творческой) группы ДОУ.

4.3. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта приказом заведующего ДОУ.

4.4. В состав группы могут входить представители родительского сообщества.

4.5. Для системной деятельности сайта разрабатывается циклограмма размещения информации опубликование на сайте старшим воспитателем (приложение к приказу).

4.6. Разработчики сайта, под руководством старшего воспитателя осуществляют консультирование сотрудников ДОО, заинтересованных в размещении информации на сайте.

4.7. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется сотрудниками ДОО в электронном виде администратору сайта – старшему воспитателю ДОО, который оперативно обеспечивает её размещение в соответствующем разделе сайта.

4.8. Текстовая информация должна быть представлена без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей. В этом случае перевод в электронный вид осуществляет веб – мастер.

4.9. Текущие изменения структуры и содержания сайта осуществляются старшим воспитателем по согласованию с заведующим ДОО.

4.10. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта ДОО включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДОО, гарантируют:

- обеспечение взаимодействия сайта ДОО с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта ДОО от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта ДОО в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения сайта, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДОО;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ДОО;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта ДОО и прав на изменение информации;

- сбор, обработка и размещение на сайте ДОО информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.11. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно п.3.5 настоящего Положения.

4.12. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДОО, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.13. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта ДОО, несет ответственность:

- за отсутствие на сайте ДОО информации, предусмотренной п.2.8 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с п. 3.8.

настоящего Положения;  
- за размещение на сайте ДОУ информации, противоречащей п. 2.4 и 2.5.  
настоящего Положения;

- за размещение на сайте ДОУ информации, не соответствующей действительности.

- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту;

- невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса;

- отказе от консультирования сотрудников ДОУ, родительского сообщества.

4.14. Обновление сведений (выше изложенных) в ДОУ не позднее 10 рабочих дней после их изменения.

## **5. ФИНАНСОВОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САЙТА МБДОУ**

5.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производятся за счет средств ДОУ или из привлеченных средств.

## **6. КОНТРОЛЬ**

6.1. Контроль выполнения обязанностей администратора возлагается на старшего воспитателя ДОУ приказом заведующего

6.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения возлагается на заведующего ДОУ, при его отсутствии – старшего воспитателя.