

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад с. Донгуз»


Е.Н. Орлова

СОГЛАСОВАНО

Протокол Родительского комитета
№ 3 05.06. 2018г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол
общего собрания коллектива
протокол № 1 от 04.09.2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ.

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад с. Донгуз»
Балтайского муниципального района
Саратовской области

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о web- Сайте (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Донгуз» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (см. ст. 28, 29, 54), Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном Сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ» и обновления информации об образовательной организации», Приказом 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 – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации», Уставом МБДОУ «Детский сад с.Донгуз».
- 1.2. Положение определяет основные цели, задачи, требования к Сайту образовательного Учреждения и порядок функционирования официального сайта Учреждения (далее – Сайт).
- 1.3. Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Донгуз» (далее – Учреждение), информационной открытости, информирования обучающихся, населения о деятельности Учреждения.
- 1.4. На сайте Учреждения размещается информация, формирующаяся по результатам образовательной, воспитательной и управленческой деятельности учреждения, а также информация, полученная на законных основаниях из других информационных источников.
- 1.5. Права на все информационные ресурсы, размещенные на Сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.
- 1.6. Для обеспечения актуальности, своевременности информационного наполнения Сайта приказом по Учреждению назначаются ответственные лица за предоставление информации по направлениям и публикацию информации в соответствующих разделах Сайта.
- 1.7. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

II. Статус официального Сайта

- 2.1. Сайт является информационным ресурсом МБДОУ «Детский сад с.Донгуз» в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.
- 2.2. Сайт содержит бесплатный и неограниченный доступ к информации, предназначенной для пользователей, и не содержит конфиденциальной информации.
- 2.3. Материалы, размещенные на Сайте, имеют статус официальной публикации.

III. Цель и задачи Сайта

- 3.1. Целью создания и функционирования Сайта является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности Учреждения, развитие единого образовательного информационного пространства.
- 3.2.1. Задачи Сайта:
- 3.2.2. Обеспечивать открытость деятельности Учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет.
- 3.2.3. Создавать условия для взаимодействия и информирования всех участников образовательного процесса: педагогов, родителей воспитанников.
- 3.2.4. Распространять педагогический опыт воспитателей ДОУ.
- 3.2.5. Повышать роль информатизации образования, содействовать созданию в регионе единой информационной инфраструктуры.

IV. Информационные ресурсы Сайта

- 4.1. Информационные ресурсы Сайта формируются в соответствии с деятельностью Учреждения, его работников, воспитанников, родителей и прочих заинтересованных лиц.
- 4.2. Информационные ресурсы являются открытыми и общедоступными
- 4.3. При размещении информации на Сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства РФ о персональных данных.
- 4.4. Основными информационно – ресурсными компонентами Сайта являются:
 - 4.4.1. Сведение об образовательной организации (основные сведения об Учреждении, Структура и органы управления Учреждения, образование, образовательные стандарты, руководство и педагогический состав, материально-техническое обеспечение и оснащенность, финансово-хозяйственная деятельность, вакантные места для приема (перевода)), данные об администрации Учреждения: ФИО заведующего.
 - 4.4.2. Электронные версии нормативных документов Учреждения (копия устава, лицензий, локальные акты и другие организационные документы на усмотрение образовательного Учреждения)
 - 4.4.3. Информация о порядке поступления в Учреждение;
 - 4.4.4. Материалы по организации образовательной деятельности;
 - 4.4.5. Материалы о постоянно действующих направлениях работы Учреждения.
- 4.5. Сайт Учреждения может содержать:
 - 4.5.1. Материалы о событиях текущей жизни Учреждения (детские праздники, конкурсы, выставки и т.д.);
 - 4.5.2. Материалы передового педагогического опыта;

- 4.5.3. Творческие работы детей Учреждения;
- 4.5.4. Материалы, размещенные воспитателями Учреждения по своему направлению;
- 4.5.5. Материалы в помощь родителям.
- 4.5.6. Горячая линия (форум, обратная связь, гостевая)
- 4.5.7. Фото, видео ДОУ иные информационные материалы, разрешенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.
- 4.6. К размещению на информационном Сайте Учреждения запрещены:
 - 4.6.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
 - 4.6.2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
 - 4.6.3. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей;
 - 4.6.4. Любые виды рекламы, целью которых является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
 - 4.6.5. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.
- 4.7. В текстовой информации сайта не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

V. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

- 5.1. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя Учреждения, воспитателями.
- 5.2. Определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации на Сайте. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим сфер ответственности подразделений утверждается заведующим Учреждением.
- 5.3. Ответственные лица имеют право в рамках своей компетенции запрашивать у сотрудников учреждения информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационных ресурсов Сайта.
- 5.4. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта, который назначается заведующим Учреждения и подчиняется заведующему Учреждением.
- 5.5. Информация, готовая для размещения на Сайте предоставляется в электронном виде администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение и своевременное обновление в соответствующем разделе Сайта.

Информация, размещаемая на официальном Сайте образовательного учреждения, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну

5.6. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет администратор.

5.7. Периодичность заполнения Сайта – не реже 1 раза в неделю.

VI. Права и обязанности

6.1. Администратор Сайта имеет право:

- 6.1.1. Вносить предложения администрации Учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам).
- 6.1.2. Запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте у должностных лиц, ответственных за подборку и представление информации.

6.2. Администратор Сайта обязан:

- 6.2.1. Выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке Сайта;
- 6.2.2. Представлять отчет о проделанной работе.

VII. Ответственность

7.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения на Сайте несет руководитель.

7.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- 7.2.1. В несвоевременном размещении предоставляемой информации.
- 7.2.2. В совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу.
- 7.2.3. В невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

7.3. Ответственность за нарушение функционирования и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заведующий, ответственный за информатизацию образовательного процесса Учреждения.

VIII. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего Учреждением.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом заведующего Учреждением.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью на _____ листах.

Заведующий МБДОУ _____
Е.Н. Орлова

