

СОГЛАСОВАНО  
Протокол пед совета  
«29» августа 2016 года

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МБДОУ «Звездочка»  
*Владислава Н. Дмитриевская*  
Приказ от «29» 08 2016 г № 40/01-20



## ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

детского сада «Звездочка» общеразвивающего вида

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о сайте разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Звездочка» (далее – ДОО), определяет статус, основные понятия, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее Сайт ДОО), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.2. Деятельность по ведению официального сайта в сети Интернет ДОО производится на основании следующих нормативно-регламентирующих документов:

1.2.1. Конституция РФ;

1.2.2. Закон «Об образовании»;

1.2.3. Конвенция о правах ребенка;

1.2.4. Федеральный закон от 27.12.1991г. №2124-1 «О средствах массовой информации» (в случае Сайта в качестве СМИ);

1.2.5. Федеральный закон от 13.03.2006г №38-ФЗ «О рекламе»;

1.2.6. Гражданский кодекс РФ;

1.2.7. Федеральный закон от 20.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.2.8. Федеральный закон от 10.01.2001г. №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

1.2.9. Указ Президента РФ от 17.03.2008г. №315 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

1.2.10. Указы Президента РФ, решения: Правительства РФ, ЯО, ООВ Борисоглебского М.Р., по вопросам образования и воспитания обучающихся, Устава, настоящее Положение, локальные правовые акты учреждения (в том числе приказы и распоряжения заведующего ДОО);

1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации о ДОО в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг ДОО, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью ДОО.

1.4. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом ДОО, настоящим Положением.

1.5. Основные понятия, используемые в Положении:

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

Web – ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

1.6. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

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

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

1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.10. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения.

1.11. Состав рабочей группы по информационному наполнению сайта ДОО (далее – Редколлегия сайта), план работы по функционированию сайта утверждается приказом по учреждению.

1.12. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет заведующий ДОО.

1.13. Ответственный за ведение Сайта назначается приказом по учреждению.

1.14. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

## 2. Цели и задачи Сайта

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

2.2. Защита прав и интересов участников образовательного процесса.

2.3. Задачи Сайта:

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

2.3.2. Формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения.

2.3.3. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в ДОО.

2.3.4. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива ДОО, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.3.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров ДОО.

2.3.6. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.3.7. Повышение эффективности образовательной деятельности педагогов и родителей воспитанников ДОО в форме дистанционного обучения.

2.3.8. Стимулирование творческой активности педагогов и родителей воспитанников.

### 3. Информационный ресурс Сайта

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

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным. Информация Сайта ДОО излагается общепонятными словами, понятными широкой аудитории.

3.3. Информация, размещаемая на Сайте ДОО, не должна:

3.3.1. Нарушать авторское право;

3.3.2. Содержать непорядочную лексику;

3.3.3. Унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

3.3.4. Содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;

3.3.5. Содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, призывающей к насилию, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

3.3.6. Содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;

3.3.7. Противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.4. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим ДОО. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006г. №38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

3.5. Примерная информационная структура Сайта ДОО определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.6. Примерная информационная структура Сайта ДОО формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на Сайте ДОО и рекомендуемых к размещению. Перечень и регламент обновления информационных материалов на Сайте ДОО приведены в Методических рекомендациях и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

3.7. Информационные материалы являются обязательными к размещению на официальном Сайте ДОО.

3.8. Информационное наполнение Сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего ДОО.

3.9. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ДОО, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

3.10. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг Сайта.

#### 4. Редакция Сайта

4.1. Для обеспечения оформления и функционирования Сайта создается редакция, в состав которой входят:

- заведующий;

- педагоги МБДОУ;

- родители воспитанников.

Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОО возлагается на воспитателя приказом заведующего.

4.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДОО.

4.3. Лицам, назначенным руководителем ДОО в соответствии пунктом 3.9 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

4.3.1. обеспечение взаимодействия сайта ДОО с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

4.3.2. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта ДОО от несанкционированного доступа;

4.3.3. установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта в случае аварийной ситуации;

4.3.4. ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта ДОО;

4.3.5. регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ДОО;

4.3.6. разграничение прав доступа к ресурсам сайта и прав на изменение информации;

4.3.7. сбор, обработка и размещение на сайте информации в соответствии требованиями пунктов 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 настоящего Положения.

4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 3.9 настоящего Положения.

4.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДОО, устанавливается действующим законодательством РФ.

4.6. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта несет ответственность:

4.6.1. за отсутствие на сайте информации, предусмотренной п.3 настоящего Положения;

4.6.2. за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктами 3.6 и 3.7 настоящего Положения;

4.6.3. за размещение на сайте информации, противоречащей пунктам 3.3 настоящего Положения;

4.6.4. за размещение на сайте информации, не соответствующей действительности.

## **5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

5.1. Члены Редколлегии Сайта обеспечивают формирование информационного материала, который должен быть размещен на Сайте.

5.2. Ответственный за ведение Сайта осуществляет:

- Размещение информационных материалов на Сайте ДОО;
- Консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;
- Изменении структуры Сайта, по согласованию с заведующим и старшим воспитателем.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет заведующий ДОО.

6.2. Ответственность за своевременность размещения на официальном Сайте ДОО поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на сотрудника, ответственного за функционирование Сайта.

6.3. Информация на Сайте должна обновляться (создание новых информационных документов- текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы- тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже сроков, указанных в Методических рекомендациях.