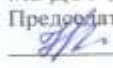


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «РОСТОК» Р.П. ПАЧЕЛМА

442100, р.п. Пачелма, улица Бурденко, дом 5а.

Согласовано  
Председатель профсоюзной организации  
МБ ДОУ д/с «Росток» р.п.Пачелма  
Председатель проф.орг.  
 /Н.Н.Лисицына/



Утверждаю  
Начальник  
Заведующий МБ ДОУ д/с «Росток»  
р.п.Пачелма  
 /О.А.Минкина

**Положение**  
**об информационном сайте**  
**МБ ДОУ детский сад «Росток» р.п.Пачелма**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об информационном сайте (далее-Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Росток» р.п.Пачелма (далее – ДООУ) разработано в соответствии с Конституцией РФ, закона РФ «Об образовании» (действующая редакция), согласно требованиям Федерального закона от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и 293-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием контрольно – надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования», Уставом ДООУ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями заведующего ДООУ.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу информационного сайта ДООУ (далее – Сайт).

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

1.4. Сайт ДООУ является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.5. Заведующий ДООУ назначает администратора сайта, который занимается решением вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. Администратором сайта может быть человек, возраст которого – старше 18 лет.

1.6. Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности ДООУ, информационной открытости, информированности родителей, населения.

1.7. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время предоставляет актуальный результат деятельности ДООУ.

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

1.9. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива ДООУ и утверждается приказом заведующего ДООУ.

1.10. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДООУ.

1.11. Пользователем сайта ДООУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

## **2. Цели и задачи информационного сайта ДООУ**

### **2.1. Цель Сайта:**

- поддержка процесса информатизации в ДООУ путем развития единого образовательного информационного пространства;
- представление образовательного учреждения в Интернет-сообществе.
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ДООУ;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДООУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

## 2.2. Задачи Сайта:

- Обеспечение открытости деятельности ДООУ и освещение его деятельности в сети Интернет.
- Создание условий для взаимодействия участников и информирования всех участников образовательного процесса: педагогов, родителей воспитанников.
- Распространение педагогического опыта воспитателей и специалистов ДООУ.
- Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в регионе единой информационной инфраструктуры.

## 3. Требования к содержанию сайта

3.1. Политика содержания Сайта ДООУ определяется Педагогическим Советом образовательного учреждения и не должна противоречить законодательству РФ.

Сайт ДООУ должен содержать:

- Контактную информацию образовательного учреждения – юридический адрес, номера телефонов.
- Данные об администрации образовательного учреждения – ФИО руководителя..
- Электронные версии организационных документов образовательного учреждения – Устав, лицензию, учебный план, расписание занятий, и другие организационные документы на усмотрение образовательного учреждения.
- Информацию о порядке поступления в образовательное учреждение.
- Материалы по организации учебного процесса;
- Материалы о постоянно действующих направлениях работы образовательного учреждения.

Сайт ДООУ может содержать:

- Материалы о событиях текущей жизни ДООУ (детские праздники, конкурсы, выставки и т.д.)
- Материалы о действующих направлениях в работе ДООУ (участие в проектах, грандах, конкурсах и т.д.)
- Материалы передового педагогического опыта;
- Творческие работы воспитанников ДООУ;
- Материалы, размещенные специалистами ДООУ по своему направлению.
- Элементы дистанционной поддержки (например, виртуальный консультационный пункт).
- Иные информационные материалы, разрешенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

Информационная структура сайта ДООУ

- Информационный ресурс сайта ДООУ формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью ДООУ.
- Информационный ресурс сайта ДООУ является открытым и общедоступным. Информация сайта ДООУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.
- Сайт ДООУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства р.п.Пачелма, Пензенской области, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

Информация, размещаемая на сайте ДООУ, 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.

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

3.3. Примерная информационная структура сайта ДООУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

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

3.5. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДООУ в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (с последующими изменениями) и должны содержать:

1) сведения: о дате создания ДООУ; о структуре ДООУ; об образовательных стандартах; о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации; о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса,

2) копии: документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); утвержденных в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы ДООУ; порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг (если имеются).

3.6. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДООУ и должны отвечать требованиям настоящего Положения.

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

3.8. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта ДООУ.

3.9. К размещению на информационном сайте ДООУ запрещены:

- Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.
- Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.
- Информационные материалы, содержание пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей.
- Любые виды рекламы, целью которых является получение прибыли другими организациями и учреждениями.
- Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.
- В текстовой информации Сайта не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

#### **4. Порядок размещения и обновления информации на сайте ДООУ**

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

4.2. ДООУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта ДООУ в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДООУ от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта ДООУ в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта ДООУ;

- резервное копирование данных и настроек сайта ДООУ;
  - проведение регламентных работ на сервере;
  - разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
  - размещение материалов на сайте ДООУ;
  - соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.
- 4.3. Содержание сайта ДООУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДООУ.
- 4.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта ДООУ регламентируется должностными обязанностями сотрудников ДООУ.
- 4.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ДООУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителем ДООУ.
- 4.6. Сайт ДООУ размещается по адресу: <http://pachelma-rostok.caduk.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.
- 4.7. При изменении Устава ДООУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ДООУ производится не позднее 30 дней после утверждения указанных документов.

## **5. Ответственность**

- 5.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДООУ возлагается на сотрудника ДООУ приказом заведующего.
- 5.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДООУ.
- 5.3. Лицам, назначенным руководителем ДООУ за функционирование Сайта вменяются следующие обязанности:
- обеспечение взаимодействия сайта ДООУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
  - проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта ДООУ от несанкционированного доступа;
  - установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта ДООУ в случае аварийной ситуации;
  - ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта ДООУ;
  - регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ДООУ;
  - разграничение прав доступа к ресурсам сайта ДООУ и прав на изменение информации;
  - сбор, обработка и размещение на сайте ДООУ информации в соответствии с требованиями настоящего положения.
- 5.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц.
- 5.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДООУ, устанавливается действующим законодательством РФ.
- 5.6. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта ДООУ несет ответственность:
- за отсутствие на сайте ДООУ информации, предусмотренной п.3 настоящего Положения;
  - за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктами настоящего Положения;
  - за размещение на сайте ДООУ информации, противоречащей пунктам настоящего Положения;
  - за размещение на сайте ДООУ информации, не соответствующей действительности

## **6. Финансирование, материально-техническое обеспечение**

6.1. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет средств образовательного учреждения, привлечения внебюджетных источников.

6.2. Руководитель образовательного учреждения может устанавливать доплату за администрирование Сайта за счет средств ДОУ.

6.3. Руководитель образовательного учреждения вправе поощрять членов творческой группы (редакции).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341602

Владелец Минкина Ольга Анатольевна

Действителен с 12.09.2022 по 12.09.2023