

УТВЕРЖДЕНО:

заведующий МАДОУ № 52

заведующий МАДОУ № 52

С.В. Слесаренко

Приказ № 35 от «11» января 2016г

С.В. Слесаренко  
Приказ № 35 от «11» января 2016г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 52**

## г. Армавир

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту ДОУ (далее – Сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта ДОУ.

1.2. Официальным сайтом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 52 (далее – МАДОУ № 52) является сайт, разработанный в соответствии с настоящим Положением, размещенный в сети Интернет по адресу: <http://madou52.ucoz.net>, который является электронным общедоступным информационным ресурсом.

1.3. Правовыми основаниями для деятельности МАДОУ № 52 по ведению Сайта в сети Интернет являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
- Постановление Правительства Российской Федерации 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»;
- Конвенция о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс РФ от 26.11.2001 N 146-ФЗ;
- Федеральный закон от 08.11.2010 № 293-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования";
- Федеральный закон от 27.12.1991 N 2124-1 "О средствах массовой информации";
- Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Указ Президента РФ от 17.03.2008 N 351 "О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена";
- Иные нормативно-правовые акты Российской Федерации;
- Уставом МАДОУ № 52, настоящим Положением, приказами заведующего. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.4. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

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

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат МАДОУ № 52, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Концепция и структура Сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседании Совета учреждения ДОУ.

1.8. Структура Сайта, состав рабочей группы – разработчиков Сайта, план работы по разработке, корректировке и функционированию Сайта, периодичность обновления материалов Сайта, формы и сроки предоставления отчетности о функционировании Сайта утверждаются руководителем ДОУ.

1.9. Общая координация работ по разработке и развитию Сайта возлагается на администратора информационного ресурса, который назначается приказом по МАДОУ.

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

1.11. Основные понятия, используемые в Положении:

**Сайт** – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

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

**Разработчик сайта** – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА**

2.1. Сайт образовательного учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

2.2. Создание и функционирование Сайта образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование системы информированности граждан о качестве оказываемых образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для плодотворного взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена и трансляции педагогического опыта;
- стимулирование творческой активности педагогов ДООУ;
- обеспечение открытости деятельности ДООУ;
- 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.

## **3. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА САЙТА**

3.1. Информационный ресурс Сайта ДООУ формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, социальных партнеров и всех заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью ДООУ.

3.2. Информационный ресурс Сайта ДООУ является открытым и общедоступным. Информация сайта ДООУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.3. 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, содержащие 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.

3.4. 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 п.1 и п. 2 статьи 29 Федерального Закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и должны содержать:

3.5.1. Сведения:

- о дате создания ДООУ, об учредителе, о месте нахождения, режиме работы, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре ДООУ и об органах управления образовательного учреждения;
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
- о языках образования;
- о федеральных государственных образовательных стандартах;
- о руководителе образовательного учреждения, его заместителях;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации, опыта работы;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии спортивных сооружений, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны жизни и здоровья воспитанников, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

3.5.2. Копии:

- Устава ДООУ;
- Лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) если есть;
- утвержденных в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы ДООУ;
- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.5.3. Отчет о результатах самообследования.

3.5.4. Порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг (если такого рода услуги оказываются дошкольным учреждением).

3.6. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДООУ и должны отвечать требованиям пунктов 3.1., 3.2., 3.3. настоящего Положения.

В качестве **рекомендуемой** на Сайте ДООУ может быть размещена информация:

3.6.1. Новости, объявления

3.6.2. Досуговая деятельность:

- участие образовательного учреждения в проектах;
- дополнительные занятия, кружки, секции;
- мероприятия;

3.6.3. Педагогическая мастерская:

- методические разработки педагогов;
- тематические обзоры образовательных ресурсов;

3.6.4. Инновации, проекты

3.6.5. Фотоальбом

3.6.6. Гостевая книга.

3.6.7. Форум.

3.6.8. Другая информация об уставной деятельности образовательного учреждения.

3.7. На Сайте образовательного учреждения представлена следующая информация:

- Главная страница
- Информация об учреждении
- Каталог файлов (документация, наш профсоюз, воспитательно-образовательный процесс);
- Каталог статей (педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, методическая копилка);
- Блог
- Форум
- Фотоальбомы
- Гостевая книга
- Обратная связь
- Новости

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА**

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта приказом руководителя ДООУ создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- заместитель руководителя (старший воспитатель);
- инициативные педагоги, родители.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

4.3.1. Администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу корреспондента сайта и Web-мастера;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте;
- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге;
- своевременно размещает информацию на сайте.

4.3.2. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.3.3. Web-мастер:

- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание Web-страниц.

4.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.



## **5. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**

5.1. Образовательное учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. Образовательное учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

5.2.1. постоянную поддержку официального сайта образовательного учреждения в работоспособном состоянии;

5.2.2. взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

5.2.3. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте образовательного учреждения от несанкционированного доступа;

5.2.4. установку программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта образовательного учреждения в случае аварийной ситуации;

5.2.5. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки официального сайта образовательного учреждения;

5.2.6. резервное копирование данных и настроек официального сайта образовательного учреждения;

5.2.7. проведение регламентных работ на сервере;

5.2.8. разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;

5.2.9. размещение материалов на официальном сайте образовательного учреждения;

5.2.10. соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

5.3. Содержание официального сайта образовательного учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса образовательного учреждения.

5.4. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже двух раз в месяц.

5.5. Информация, указанная в пункте 3.5 настоящего Положения, подлежит размещению образовательным учреждением на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официальных сайтов в сети Интернет, должны обеспечивать:

- доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающего возможность ее восстановления.

5.7. Информация на официальном сайте образовательного учреждения размещается на русском языке.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

6.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации образовательного учреждения.

6.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА ДООУ**

7.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДООУ может возлагаться:

- только на ДООУ;
- только на третье лицо по письменному Договору с ДООУ;
- делиться между ДООУ и третьим лицом.

7.2. Обязанности лиц, обеспечивающих функционирование сайта ДООУ могут определяться, исходя из технических возможностей, по выбору заведующего ДООУ и возлагаться:

- только на лиц из числа участников образовательного процесса в ДООУ, назначенным приказом заведующего ДООУ;
- только на третье лицо по письменному Договору с ДООУ;
- делиться между лицами из числа участников образовательного процесса ДООУ и третьим лицом по письменному Договору с ДООУ.

7.3. При возложении обязанностей на лиц, участников образовательного процесса, назначенным приказом заведующего ДООУ, в соответствии пунктами: 4.1 – 4.5. настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании Договора и обеспечение постоянного контроля за функционированием сайта ДООУ;
- своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления инвариантного и вариативного блоков;
- предоставление информации о достижениях и новостях ДООУ не реже 1 раза в две недели;

7.4. При возложении обязанностей на третье лицо, работающему с ДООУ по Договору, вменяются обязанности по созданию самого сайта ДООУ в сети Интернет и обязанности, определенные п.4.4. настоящего Положения.

7.5. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования сайта, между участниками образовательного процесса и третьим лицом обязанности на первых прописываются в приказе заведующего ДООУ, вторых – в Договоре ДООУ с третьим лицом.

7.6. Иные, необходимые или не учтенные данным Положением обязанности, могут быть прописаны в приказе заведующего ДООУ или определены техническим заданием Договора ДООУ с третьим лицом.

7.7. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц ДООУ, согласно пункту 4.1 настоящего Положения.

7.8. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДООУ, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

7.9. Лица, ответственные за функционирование сайта ДООУ несут ответственность:

- за отсутствие на сайте ДООУ информации, предусмотренной п.3.5. настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 5.4., 5.5., 7.3. настоящего Положения;

- за размещение на сайте ДОУ информации, противоречащей пункту 3.3. настоящего Положения;
  - за размещение на сайте ДОУ информации, не соответствующей действительности.
- 7.10. Ответственность за содержание и достоверность информации, представленной на Сайте, несет Администратор сайта.

## **8. ФИНАНСОВОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САЙТА ДОУ**

8.1. Оплата работы ответственных лиц, по обеспечению функционирования сайта ДОУ, из числа участников образовательного процесса, производится на основании Положения об оплате труда МАДОУ № 52, по приказу заведующего ДОУ.

## **9. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

9.1. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом заведующего МАДОУ.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и вносятся общим собранием трудового коллектива и утверждаются приказом заведующего МАДОУ.