

ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте МБДОУ ДС КВ № 9
пгт Афипского МО Северский район

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о сайте разработано для МБДОУ ДС КВ № 9 пгт Афипского МО Северский район (далее ДОУ), определяет статус, основные понятия, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте далее – Сайт ДОУ, а так же регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

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

1.2.1. Конституция РФ;

1.2.2. Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

1.2.3. Конвенция о правах ребёнка;

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

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

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 06.04.2011 № 63-ФЗ](#) «Об электронной подписи» (редакция от 14.07.2022);

1.2.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

1.2.10. Приказ Рособнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представленной на нем информации»;

1.2.11. Указы Президента РФ, решения Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней Краснодарского края по вопросам

образования и воспитания обучающихся, Устав ДООУ, настоящее Положение, локальные правовые акты учреждения (в том числе приказы и распоряжения руководителя ДООУ);

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

1.4. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом ДООУ, настоящим Положением.

1.5. Основные понятия, используемые в Положении:

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

-Web-ресурс- это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определённых 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, оговорённых 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 ДООУ (далее-Редколлегия сайта), план работы по функционированию сайта утверждается приказом по учреждению.

1.12. Ответственность за содержание сайта информации, представленной на Сайте, несёт заведующий ДООУ.

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 ДООУ 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 муниципальных услуги «Представление 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 ДОУ.
- 2.3.4. презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива ДОУ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.
- 2.3.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров ДОУ.
- 2.3.6. Осуществление обмена педагогическим опытом.
- 2.3.7. Повышение эффективности образовательной деятельности педагогов и родителей воспитанников ДОУ 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 ДОУ, педагогических работников, воспитанников, родителей, деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступными словами, понятными широкой аудитории.

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

- 3.3.1. Нарушать авторское право;
- 3.3.2. Содержать ненормативную 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, запрещённые к опубликованию законодательством РФ.
- 3.3.7. Противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

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

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

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

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

3.8. Информационное наполнение Сайта осуществляется один раз в неделю, определяемое приказом заведующего ДООУ.

3.9. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального Сайта ДООУ, перечень и объём 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 и сервисных услуг Сайта.

4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения оформления и размещения информации на Сайте создаётся редколлегия, в состав которой входят:

- старший воспитатель;
- педагоги ДООУ;
- родители воспитанников.

Ответственность за обеспечение функционирования Сайта возлагается на «ответственного» образовательного учреждения приказом руководителя.

4.2. Обязанности сотрудника, «ответственного» за функционирование Сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность Сайта ДООУ.

4.3. Лицам, назначенных руководителем ДООУ, в соответствии с п.3.9 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

4.3.1. обеспечение взаимодействия Сайта ДООУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

4.3.2. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации Сайта ДООУ от несанкционированного доступа;

4.3.3. инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования Сайта ДООУ в случае аварийной ситуации;

4.3.4. ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДООУ;

4.3.5. регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ДООУ;

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

4.3.7. сбор, обработка и размещение на сайте ДООУ информации в соответствии с 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 п.3.9 настоящего Положения.

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

4.6. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта МБДООУ несёт ответственность:

- за отсутствие на сайте ДООУ информации, предусмотренной п. 3 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктами 3.6. и 3.7 настоящего Положения;
- за размещение на сайте ДООУ информации, противоречащей пункту 3.3 настоящего Положения;
- за размещение на сайте ДООУ информации, не соответствующей действительности.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Члены редколлегии Сайта обеспечивают формирование информационного материала, который должен быть размещён на Сайте.

5.2. Ответственный за ведение Сайта осуществляет:

- размещение 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 одного раза в неделю. материалов на Сайте ДООУ;
- консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с заведующим.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в то числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на сайте ДООУ несёт заведующий ДООУ.

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