

Приложение 11



«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ «Комсомольский  
детский сад №3 «Радуга»

*А.Н. Албутова*  
Албутова А.Н.

Приказ № 17  
от 03.03. 2014 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об официальном сайте МБДОУ «Комсомольский детский сад №3 «Радуга»

#### Цели положения

1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту МБДОУ «Комсомольский детский сад №3 «Радуга» порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательной организации.

2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации", Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образовательной организации МБДОУ, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

3. Информационные ресурсы официального сайта формируются как отражение основных аспектов деятельности образовательной организации. Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования МБДОУ. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных организаций, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников МБДОУ.

4. Официальный сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Чувашской Республики.

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

6. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат образовательной организации МБДОУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

7. Информационное наполнение дошкольного сайта является предметом деятельности работников МБДОУ, которые задействованы в образовательном процессе. Сайт является не отдельным специфическим видом деятельности, он объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. Сайт представляет собой актуальный результат деятельности МБДОУ. Тематика и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления МБДОУ.

8. Основные понятия, используемые в Положении:

8.1. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную информационную нагрузку. Создается как ключевой инструмент сетевого взаимодействия как образовательной организации, так и всех участников образовательного процесса.

8.2. Web-ресурс – Комплекс программно-аппаратных средств и информационного наполнения, тематика которого определяется назначением ресурса.

8.3. Разработчик сайта – Физическое либо юридическое лицо, обеспечивающее разработку программной компоненты, и визуального оформления сайта.

8.4. Администратор сайта – Лицо, обеспечивающее техническую поддержку сайта, а также проводящее работы по информационному наполнению и поддержанию информации в актуальном состоянии, который назначается и освобождается от данного вида деятельности приказом заведующего МБДОУ.

8.5. Блог – интернет-дневник, основное содержимое которого это регулярно добавляемые записи (посты), содержащие текст, изображения или мультимедиа.

информации в актуальном состоянии, который назначается и освобождается от данного вида деятельности приказом заведующего МБДОУ.

1.8.5. Блог – интернет-дневник, основное содержимое которого это регулярно добавляемые записи (посты), содержащие текст, изображения или мультимедиа.

1.9. Структура официального сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются заведующей МБДОУ.

1.10. Администратор информационного ресурса назначается приказом по МБДОУ.

1.11. Общая координация работ по разработке и развитию официального сайта возлагается на заместителя заведующей по УВР, отвечающего за вопросы информатизации образовательной организации.

1.12. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет заведующая МБДОУ.

1.13. Финансирование создания и поддержки официального сайта осуществляется за счет финансовых средств образовательной организации.

## 2. Цели и задачи сайта

2.1. Официальный сайт МБДОУ создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательной организации.

2.2. Создание и функционирование сайта МБДОУ направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа образовательной организации;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательной организации;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательной организации;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

## 3. Структура официального сайта

Информация, подлежащая размещению на официальном сайте образовательной организации в соответствии с требованиями федерального закона № 293-ФЗ:

3.1. Информационная справка образовательной организации:

- Дата создания образовательной организации.
- Адрес образовательной организации (контактная информация для связи с образовательной организацией).
- Структура образовательной организации.
- Реализуемые основные и дополнительные образовательные программы (с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета системы РФ, по договорам с физическими и/или юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения).
- Персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации.
- Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса, в том числе: наличие библиотеки, спортивных сооружений, условий питания, медицинское обслуживание, доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям.
- Электронные образовательные ресурсы, доступ к которым обеспечивается обучающимся.

3.2. Копии учредительных документов:

- Документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями).
- Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями).
- Утвержденные в установленном порядке план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета образовательной организации.
- Ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств в виде файла;
- Локальные нормативные акты МБДОУ (приказы, положения, и др.)

3.3. Отчет о результатах самообследования.

3.4. Новости, объявления.

- 3.5. История образовательной организации, традиции, достижения, отзывы прессы
  - 3.6. Устав образовательной организации.
  - 3.7. Положения, локальные акты, регламентирующие деятельность образовательной организации.
  - 3.8. Программа развития образовательной организации.
  - 3.9. Правила внутреннего распорядка образовательной организации.
  - 3.10. Органы самоуправления образовательной организации.
  - 3.11. Информация для поступающих в образовательную организацию:
    - Правила приема, список необходимых документов.
    - Дни открытых дверей.
    - Информация о территории муниципального района, городского округа, закрепленной органами местного самоуправления за МБДОУ.
  - 3.12. Информация о непосредственно-образовательной деятельности:
    - Режим дня;
    - Сетка непосредственно-образовательной деятельности;
    - График работы педагогов МБДОУ;
    - Питание (график получения пищи, меню).
  - 3.13. Досуговая деятельность:
    - Участие образовательной организации в проектах.
    - Дополнительные занятия, кружки.
    - Мероприятия.
    - Конкурсы.
  - 3.14. Педагогическая мастерская:
    - Методические разработки педагогов.
    - Учебные материалы.
    - Тематические обзоры образовательных ресурсов.
  - 3.15. Творчество воспитанников:
    - Творческие работы.
  - 3.16. Информация о физкультурно-оздоровительной и спортивной работе.
  - 3.17. Фотоальбом.
  - 3.18. Информация о выпускниках.
  - 3.19. Гостевая книга.
  - 3.20. Форум.
  - 3.21. Единство визуального оформления всех страниц сайта.
  - 3.22. Психолог (психологическая служба) – контакты.
  - 3.23. Портфолио школы (перечень достижений школы, награды, отзывы, благодарности и др.)
  - 3.24. Консультационные разделы (вопрос – ответ)
  - 3.25. Электронная почта.
  - 3.26. Интерактивные опросы.
4. Организация разработки и функционирования официального сайта
  - 4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.
  - 4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:
    - заместитель заведующей по УВР, курирующий вопросы информатизации образования;
    - инициативные педагоги, родители.
  - 4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:
    - 4.3.1. Администратор сайта:
      - Осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных.
      - Оказывает помощь членам группы разработчиков сайта в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию заведующей образовательной организации.
      - Организует видимость материалов, размещенных на сайт корреспондентами сайта, при необходимости корректируя их оформление.
      - Выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного

доступа к сайту, либо координирует указанные мероприятия с лицом (юр или физ), осуществляющим техническую поддержку по договору.

#### 4.3.2. Редактор:

- осуществляет контроль за сбором информации корреспондентами сайта, необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов сайта, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации;
- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

#### 4.3.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.
- размещает с санкции редактора информационные материалы в соответствующий раздел сайта.

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

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

4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

4.7. Работа с официальным сайтом МБДОУ предполагает определённую технологическую последовательность:

4.7.1. Заведующей устанавливаются сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала; соблюдение сроков предоставления информации – обязательство всех сотрудников МБДОУ.

4.7.2 Информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им в электронном виде редактору сайта. В порядке исключения (по решению редактора сайта) текстовая информация может быть представлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.

4.7.3. После получения от редактора разрешения на публикацию материала, корреспондент размещает его в соответствующем разделе сайта.

4.7.4. Администратор проверяет соответствие размещенного материала требованиям к оформлению контента сайта, после чего публикует его (организует свободный доступ посетителям сайта к материалу).

4.8. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на исполнителя, т.е. сотрудника, непосредственно предоставляющего информацию.

4.9. Обновление статистической информации (списочный состав групп, режим дня и т.д.), а также нормативно-правовой базы (правоустанавливающие документы, локальные акты МБДОУ осуществляется в течение 30 дней с момента возникновения изменений.

4.10. В случае возникновения потребности у МБДОУ, а также в рамках общей концепции информатизации образования, при предоставлении программного и технического обеспечения, на сотрудников МБДОУ приказом заведующей может быть возложена ответственность за ведение персональных информационных ресурсов, которые имеют общую привязку к сайту образовательной организации (персональный сайт сотрудника, персональная страница сайта).

4.11. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования Ульяновской области в сети «Интернет»

5. Персональные данные, принципы и условия их обработки

5.1. При подготовке материалов для размещения в Интернет, администрация МБДОУ и разработчики сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

5.2. Разработчики вправе размещать в Интернет только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.

5.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

6. К размещению на дошкольном сайте запрещены:

6.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

6.2. Информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей.

6.3. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

6.4. Информационные материалы не должны:

- нарушать авторское право;

- содержать ненормативную лексику;

- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

- нарушать нормы морали;

- содержать государственную и коммерческую тайну.

7. Права и обязанности

7.1. Разработчики сайта имеют право:

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

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации образовательной организации.

7.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

- представлять отчет о проделанной работе

8. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте

8.1 Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом по МБДОУ в начале учебного года.

8.2 Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте МБДОУ поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на администратора сайта.

8.3 Информация на официальном сайте МБДОУ 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 одного раза в месяц.

9. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

9.1 Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ.

9.2 Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом заведующего МБДОУ.