

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 1 «Золотая рыбка»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО  
на заседании ПК  
Протокол от 20.04.2017 № 3  
Председатель ПК  
МБДОУ «Детский сад №1  
«Золотая рыбка»  
Е.А. Мусаутова



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №1  
«Золотая рыбка»  
С.Н. Папина  
Приказом от 20.04.2017 № 64



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об официальном сайте в сети Интернет**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение в соответствии с законодательством Российской Федерации определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Золотая рыбка» (далее по тексту – ДОУ).

1.2. Функционирование сайта ДОУ регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, приказами и распоряжениями заведующего ДОУ.

1.3. Официальный сайт ДОУ, является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Целями создания сайта ДОУ являются:

- обеспечение открытости деятельности ДОУ;
- 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 Учреждения;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

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

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

1.7. Пользователем сайта ДОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

**2. Информационная структура сайта ДОУ**

2.1. Информационный ресурс сайта ДОУ формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью ДОУ.

2.2. Информационный ресурс сайта ДОУ является открытым и общедоступным. Информация сайта ДОУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Информация, размещаемая на сайте ДОУ, 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.

**2.4.** Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующей ДООУ.

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

**2.6.** 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).

**2.7.** Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДООУ должны содержать:

1) Сведения:

- о дате создания ДООУ;

- структуре ДООУ;

- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах;

- об образовательных стандартах;

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;

- о материально-техническом обеспечении и об оснащенности воспитательно - образовательного процесса;

- о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

2) Копии:

- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- свидетельства о государственной аккредитации;

- утвержденных в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы ДООУ.

3) Отчет о результатах самообследования.

**2.8.** Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующей ДООУ.

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

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

**3.1.** ДООУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

**3.2.** ДООУ самостоятельно 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.

**3.3.** Содержание сайта ДООУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДООУ.

**3.4.** Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта ДООУ регламентируется должностными обязанностями сотрудников ДООУ.

**3.5.** 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 заведующей ДООУ.

**3.6.** Адрес сайта ДООУ и адрес электронной почты ДООУ отражаются на официальном бланке ДООУ.

**3.7.** При изменении Устава ДООУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ДООУ производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

#### **4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДООУ**

**4.1.** Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДООУ возлагается на работника ДООУ приказом заведующего ДООУ.

**4.2.** Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта ДООУ, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта.

**4.3.** Лицам, назначенным заведующим ДООУ в соответствии пунктом 3.5 настоящего Положения 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.

**4.4.** Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 3.5 настоящего Положения.

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

- 4.6.** Сотрудник, ответственный за функционирование сайта ДООУ несет ответственность:
- за отсутствие на сайте ДООУ информации, предусмотренной п.2.8 настоящего Положения;
  - нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения;
  - за размещение на сайте ДООУ информации, противоречащей пунктам 2.4 и 2.5 настоящего Положения;
  - за размещение на сайте ДООУ информации, не соответствующей действительности.

#### **5. Заключительное положение**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДООУ.

5.2. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием трудового коллектива.