

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 18 «Колобок» п. Тюменский муниципального образования
Туапсинский район

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ДС

№ 18 «Колобок»

И.В. Широкова

«01» июня 2020г.



**Положение
об официальном сайте
МБДОУ ДС № 18 «Колобок» п. Тюменский
муниципального образования
Туапсинский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 18 «Колобок» п. Тюменский муниципального образования Туапсинский район (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном узле (сайте) дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ) (далее – Сайт), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.3. Сайт ДОУ является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Руководитель ДОУ назначает администратора Сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, своевременном обновлении информации (не реже 1 раза в месяц).

1.4. Структура Сайта, план работы по разработке и функционированию Сайта, периодичность обновления Сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании Сайта утверждаются заведующим ДОУ.

1.5. Сайт обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении ДОУ детский сад № 18 в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг учреждения, оперативного ознакомления педагогов, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью учреждения. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОУ.

1.6. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.7. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, уставом ДОУ, настоящим Положением.

1.8. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет заведующий ДОУ.

1.9. Положение утверждается заведующим образовательного учреждения и

действует до распоряжения заведующего о признании его утратившим силу.

1.10. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации администрации образовательного учреждения, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее заведующим образовательного учреждения.

^ 2. Информационный ресурс Сайта

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений ДООУ, ее педагогов, работников, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным, если иное не определено соответствующими документами.

2.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

2.4. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

- общая информация о ДООУ
- справочные материалы об образовательных программах, порядке поступления;
- материалы по организации воспитательно-образовательного процесса;
- учебно-методические материалы педагогов;
- материалы о персоналиях — руководителе, педагогическом персонале, других работниках, деловых партнерах и т. п.;
- материалы о событиях текущей жизни ДООУ, проводимых мероприятиях, архивы новостей;
- информация об обновлении содержания разделов Сайта с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации.

^ 3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями заведующего ДОУ, заместителей, методистов, и общественных организаций.

3.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается заведующим ДОУ.

3.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя руководителя ДОУ.

3.4. Ответственный за ведение сайта, обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.5. Ответственный за ведение сайта, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.6. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта .

3.7. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Информационные материалы должны отвечать следующим требованиям:

- информационные материалы должны представляться в печатном и электронном видах. За идентичность информации, представленной на печатном и электронном носителях, несет ответственность источник информации. Администрация образовательного учреждения назначает ответственных за своевременное обновление информации (подачу и снятие с контроля) на официальном сайте образовательного учреждения;

3.8. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору.

3.10. Информация, размещаемая на сайте образовательного учреждения:

- не должна нарушать авторские права граждан;
- не должна содержать ненормативную лексику;
- не должна нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- не должна нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- не должна содержать материалы, касающиеся государственной или коммерческой тайны;
- не должна содержать персональные данные работников (требование главы 14 ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.11. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с руководителем ДОУ.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо).

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по

обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

4.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель руководителя ДОУ.

5. Контроль

5.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на их непосредственных руководителей.

5.2. Контроль выполнения обязанностей администратором возлагается на старшего воспитателя.