



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
детского сада №44  
А.К.Хасанова  
Приложение №1  
к приказу № 85 от 09.09.2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об официальном сайте в сети Интернет**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада № 44**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об официальном сайте в сети Интернет (далее – Положение) МБДОУ детского сада №44 (далее – ДОУ) определяет цели, задачи, требования, принципы организации и ведения официального сайта (далее – Сайт) в соответствии с законодательством РФ.
- 1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением.
- 1.3. Деятельность ДОУ по разработке и ведению официального сайта в сети Интернет осуществляется на основании следующих нормативных документов:
  - Федеральный закон РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Постановление Правительства РФ от 10.07.2013г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
  - Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Роспотребнадзор) № 785 от 29.05.2014г. «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
  - Федеральный закон РФ от 27.07.2006г. № 52-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральный закон РФ от 12.07.2013г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
  - Письмо Министерства образования и науки РФ от 22.07.2013г. № 09-889 «О размещении на официальном сайте информации»;
  - Письмо Министерства образования и науки РФ от 18.07.2013г. № 08-950 «О направлении рекомендаций»;
  - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»
- 1.4. Сайт обеспечивает официальное представление информации о ДОУ в сети Интернет с целью оперативного ознакомления педагогических работников, деловых партнеров, Учредителя, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью ДОУ.
- 1.5. Официальный сайт ДОУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети Интернет по адресу: <http://44.obr-rf.ru/>.
- 1.6. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

- 1.7. Заведующий ДОУ назначает Ответственного за администрирование сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации.
- 1.8. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом заведующего ДОУ.

## **2. Цели и задачи официального сайта ДОУ**

### 2.1. Цели:

- 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 ДОУ;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

### 2.2. Задачи:

- обеспечить открытость деятельности ДОУ и освещение его деятельности в сети Интернет;
- оперативно и объективно информировать педагогическое сообщество, деловых партнеров, Учредителя, родителей и других заинтересованных лиц о происходящих процессах в ДОУ.
- создать условия для взаимодействия педагогических работников с родителями (законными представителями) детей, посещающих ДОУ.

## **3. Информационная структура официального сайта ДОУ**

- 3.1. Информационный ресурс сайта ДОУ формируется в соответствии с деятельностью ДОУ, деятельностью педагогических работников, иных работников ДОУ и других заинтересованных лиц.
- 3.2. Информационный ресурс официального сайта ДОУ является открытым и общедоступным. Информация на сайте излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.
- 3.3. Сайт ДОУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами.
- 3.4. Информация, размещенная на официальном сайте, 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.
- 3.5. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим ДОУ. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

- 3.6. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии организационных и программно-технических возможностей.
- 3.7. Информационная структура сайта ДООУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.
- 3.8. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:
- 3.8.1. Основные сведения:
- о руководителе ДООУ;
  - о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
  - о материально-техническом обеспечении и об оснащении образовательного процесса (в том числе о наличии библиотек, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
  - об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается педагогам образовательных учреждений);
  - о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
  - о локальных нормативных актах, предусмотренных ч.2 ст.30 ФЗ № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ.
- 3.8.2. Копии документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением); копии плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы ДООУ, утвержденные в установленном порядке;
- 3.8.3. Отчет деятельности ДООУ по итогам предыдущего года;
- 3.8.4. Порядок оказания платных образовательных услуг;
- 3.8.5. Материалы по организации образовательного процесса;
- 3.8.6. Методические материалы педагогических работников ДООУ;
- 3.8.7. Электронные каталоги информационных ресурсов ДООУ.
- 3.8.8. Информация об обновлении содержания разделов Сайта, с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации.
- 3.9. Информация, указанная в п.3.8 настоящего Положения, подлежит обновлению в течение десяти дней со дня внесения соответствующих изменений.

#### **4. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ДООУ**

- 4.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляются совместными усилиями заведующего и педагогических работников ДООУ.
- 4.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности должностных лиц утверждается заведующим ДООУ.
- 4.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта возлагается на заведующего и педагогических работников ДООУ. Руководство программно-технической поддержкой возлагается на ответственного за администрирование Сайта.
- 4.4. Ответственный за администрирование Сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта.
- 4.5. Ответственный за администрирование Сайта осуществляет работу по обеспечению целостности и доступности информации, реализации правил разграничения доступа.
- 4.6. Информация, подлежащая размещению, представляется в электронном виде ответственному за администрирование Сайта, который обеспечивает ее оперативное размещение в соответствующий раздел Сайта.
- 4.7. Файлы документов предоставляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word/Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods) и должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
  - сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
  - отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.
- 4.8. В исключительных случаях информация может быть представлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей. Порядок исключения определяется заведующим ДОУ.
- 4.9. В случае устаревания информации обновленная информация должна быть представлена ответственному за администрирование Сайта не позднее чем через три дня после обновления.
- 4.10. Текущие изменения в структуру Сайта осуществляются только после согласования с заведующим ДОУ ответственным за администрирование Сайта.
- 4.11. Работы по обновлению информации на Сайте проводятся регулярно, но не реже двух раз в месяц.
- 4.12. При изменении Устава и иных документов ДОУ, подлежащих размещению на официальном Сайте, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее трех рабочих дней после утверждения указанных документов.

#### **5. Ответственность и обязанности по обеспечению функционирования официального Сайта ДОУ**

- 5.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет должностное лицо, отвечающее за определенный раздел.
- 5.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Ответственный за администрирование Сайта. Некачественное текущее сопровождение заключается:
- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
  - в совершении действий, повлекших за собой причинение вреда информационному ресурсу;
  - в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.
- 5.3. Распределение функциональных обязанностей по сопровождению Сайта закрепляется приказом заведующего ДОУ в начале каждого учебного года.
- 5.4. Лица, ответственные за функционирование Сайта ДОУ, несут ответственность:
- за отсутствие на Сайте информации, предусмотренной п.3.9 настоящего Положения;
  - за нарушение сроков обновления информации в соответствии с п.п. 4.9, 4.11, 4.12 настоящего Положения;
  - за размещение на Сайте информации, противоречащей п.п. 3.4, 3.5 настоящего Положения;
  - за размещение на Сайте недостоверной информации.

#### **6. Финансово-материальное и техническое обеспечение функционирования официального сайта ДОУ**

- 6.1. Оплата ответственного за администрирование Сайта из числа участников производится согласно Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.