

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МДОУ детский сад № 21 г. Ржева  
Протокол № 3  
от «30» марта 2019г.

Утверждаю:  
Заведующий МДОУ детский сад № 21  
Т.С.Курашова  
Приказ № 14/А  
от «30» марта 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об информационном Сайте**  
**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**детский сад № 21**  
**города Ржева Тверской области**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об официальном сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сада № 21 города Ржева Тверской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, законом РФ "Об образовании" № 273 (ст.29) от 29 декабря 2012 г., "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 "Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации", Приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации" (Зарегистрировано в Минюсте России 04.08.2014 N 33423), нормативными актами Министерства образования и науки РФ, нормативными правовыми и локальными актами учредителя, Уставом ДОУ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями заведующего ДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу официального сайта ДОУ (далее – Сайт).

1.3. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

1.4. Сайт ДОУ является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.5. Руководитель образовательного учреждения назначает администратора Сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. Администратором Сайта может быть человек, возраст которого – старше 18 лет.

1.6. Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения, информационной открытости, информированности родителей, населения.

1.7. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время предоставляет актуальный результат деятельности ДОУ.

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

1.9. Настоящее Положение принимается общим собранием работников ДОУ и утверждается заведующим ДОУ.

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

1.11. Пользователем Сайта ДОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

## **2. Цели и задачи информационного Сайта ДОУ**

### **2.1. Цель Сайта:**

- поддержка процесса информатизации в образовательном учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства;
- представление образовательного учреждения в Интернет-сообществе;
- 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;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

### **2.2. Задачи Сайта:**

- Обеспечение открытости деятельности дошкольного образовательного учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет.
- Создание условий для взаимодействия участников и информирования всех участников образовательного процессе: педагогов, родителей воспитанников.
- Распространение педагогического опыта воспитателей и специалистов ДОУ.
- Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в регионе единой информационной инфраструктуры.

## **3. Информационная структура Сайта ДОУ**

3.1. Политика содержания Сайта ДОУ определяется Педагогическим Советом образовательного учреждения и не должна противоречить законодательству РФ.

3.2. 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.

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

3.4. Сайт ДОУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства города Ржева, Тверской области, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

3.5. Информация, размещаемая на сайте ДОУ, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- в текстовой информации Сайта не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок;
- 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.

3.6. Размещение информации рекламно-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.

3.7. Примерная информационная структура сайта ДОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.8. Примерная информационная структура Сайта ДОУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на Сайте ДОУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.9. В соответствии с приказом № 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» определена структура сайта образовательного учреждения и информация на каждом разделе Сайта:

1) «Основные сведения»:

- о дате создания образовательной организации;
- об учредителе образовательной организации;
- о месте нахождения образовательной организации;
- о режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

2) «Структура и органы управления образовательной организацией».

3) «Документы»:

а) устав образовательной организации;

- лицензия на осуществления образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации;
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утверждённый в установленном законодательством РФ порядке;
- локальные нормативные акты;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;

б) отчёт о результатах самообследования;

в) предписания органов, осуществляющий государственный контроль в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний.

4) «Образование»:

- описание образовательной программы с приложением её копии;
- аннотация к рабочим программам, с приложением их копий;
- методические документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.

5) «Образовательные стандарты»:

- информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах, с приложением копии.

6) «Руководство. Педагогический состав»:

- информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, данные о повышении квалификации, общий стаж работы, стаж работы по специальности.

7) «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»:

- информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности.

8) «Стипендии и иные виды материальной поддержки».

9) «Платные образовательные услуги»:

10) «Финансово-хозяйственная деятельность»:

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, местных бюджетов, по договорам об образовании;

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

11) «Вакантные места для приёма (перевода)»:

- информация о количестве вакантных мест для приёма (перевода) по каждой профессии.

3.10. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДОУ и должны отвечать требованиям настоящего Положения.

3.11. Информационное наполнение Сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего ДОУ.

3.12. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг Сайта ДОУ.

#### **4. Порядок размещения и обновления информации на Сайте ДОУ**

4.1. ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению Сайта.

4.2. ДОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку Сайта ДОУ в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на Сайте ДОУ от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования Сайта ДОУ в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки Сайта ДОУ;
- резервное копирование данных и настроек Сайта ДОУ;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам Сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на Сайте ДОУ;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании Сайта.

4.3. Содержание Сайта ДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОУ.

4.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока Сайта ДОУ регламентируется должностными обязанностями сотрудников ДОУ.

4.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального Сайта ДОУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителем ДОУ.

4.6. Сайт ДОУ размещается по адресу: <http://дс21.ржев-образование.рф> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

4.7. Адрес Сайта ДОУ <http://дс21.ржев-образование.рф> и адрес электронной почты ДОУ [тдоу-21-rzhev@mail.ru](mailto:тдоу-21-rzhev@mail.ru) отражаются на официальном бланке ДОУ.

4.8. При изменении Устава ДОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов Сайта ДОУ производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

## **5. Ответственность за обеспечение функционирования Сайта ДОУ**

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования Сайта ДОУ возлагается на сотрудника образовательного учреждения приказом руководителя.

5.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность Сайта ДОУ.

5.3. Лицам, назначенным руководителем ДОУ в соответствии п.4.5. за функционирование Сайта вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия Сайта ДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации Сайта ДОУ от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования Сайта ДОУ в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции Сайта ДОУ;
- регулярное резервное копирование данных и настроек Сайта ДОУ;
- разграничение прав доступа к ресурсам Сайта ДОУ и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на Сайте ДОУ информации в соответствии требованиям настоящего положения.

5.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно п.4.5. настоящего Положения.

5.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального Сайта ДОУ, устанавливается действующим законодательством РФ.

5.6. Сотрудник, ответственный за функционирование Сайта ДОУ несёт ответственность:

- за отсутствие на Сайте ДОУ информации, предусмотренной п.3.10. настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с п. 4.8. настоящего Положения;
- за размещение на Сайте ДОУ информации, противоречащей п. 3.6., п. 3.7. настоящего Положения;
- за размещение на Сайте ДОУ информации, не соответствующей действительности

## **6. Финансирование, материально-техническое обеспечение Сайта ДОУ**

6.1. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет средств образовательного учреждения, привлечения внебюджетных источников.

6.2. Руководитель образовательного учреждения может устанавливать доплату за администрирование Сайта за счет средств ДОУ.

6.3. Руководитель образовательного учреждения вправе поощрять членов творческой группы (редакции).