


Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад «Солнышко» поселка Ленинская Искра
Котельничского района Кировской области

Согласовано

Председатель Совета МКДОУ ЦРР -д/с
«Солнышко» п. Ленинская Искра
 О.А.Щенникова



И.о. заведующего МКДОУ ЦРР –
д/с «Солнышко» п. Ленинская Искра
 Л.В.Сандакова
Приказ №261 от 30.12.2020

**Положение об официальном сайте
МКДОУ ЦРР – д/с «Солнышко» п. Ленинская Искра**

1. Общие положения.

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детскому саду «Солнышко» поселка Ленинская Искра Котельничского района Кировской области (далее – ДОУ), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением, Уставом ДОУ. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ДОУ, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.6. Структура 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 руководителем ДОУ.

1.7. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заведующего ДОУ, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения.

1.8. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель ДОУ.

1.9. Ответственный за обеспечение функционирования сайта ДОУ возлагается на работника ДОУ приказом заведующего.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт образовательного учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

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

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Информационная структура сайта ДООУ

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

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

2.3. Информация, размещаемая на сайте ДООУ, 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. 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*).

2.5. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДООУ в соответствии со статьей 29 Закона Российской Федерации «Об образовании» (*с последующими изменениями*).

2.6. 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 или по договору с третьей стороной 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 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.

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

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

3.5. 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.

3.6. Сайт ДОУ размещается по адресу: <http://solnichko-iskra.ucoz.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.7. Обновление информации, удаление устаревшей информации производится не менее 2 раз в месяц. 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.

4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОУ

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

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

4.3. Ответственному за обеспечение функционирования сайта ДОУ вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта ДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта ДОУ и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте ДОУ 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 ответственного за обеспечение функционирования сайта.

4.5. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта ДОУ несет ответственность:

- за отсутствие на сайте ДОУ информации, предусмотренной п. 2. 5 настоящего Положения;

- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3. 7 настоящего Положения;

- за размещение на сайте ДОУ информации, противоречащей пунктам 2. 3 настоящего Положения;

- за размещение на сайте ДОУ информации, не соответствующей действительности.