

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Улыбка п.Пангоды Надымского района»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МДОУ «Детский сад «Улыбка» п.Пангоды Надымского района»  
от 15 января 2016г. № 2



**ПОЛОЖЕНИЕ**

« 15 » января № 4

*о сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения*

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к сайту образовательного учреждения, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.
- 1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением, Уставом МДОУ «Детский сад «Улыбка» п.Пангоды Надымского района». 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 образовательному учреждению, 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 образовательного учреждения.
- 1.7. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заведующего МДОУ «Детский сад «Улыбка» п.Пангоды Надымского района», отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения.
- 1.8. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения.
- 1.9. Ответственный за обеспечение функционирования сайта МДОУ возлагается на работника МДОУ приказом заведующего.

**II. 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.

### **III. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА САЙТА ДООУ**

- 3.1. Информационный ресурс сайта МДОУ формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью МДОУ.
- 3.2. Информационный ресурс сайта МДОУ является открытым и общедоступным. Информация сайта МДОУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.
- 3.3. Информация, размещаемая на сайте МДОУ, 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.
- 3.4. Примерная информационная структура сайта МДОУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте МДОУ (*инвариантный блок*) и рекомендуемых к размещению (*вариативный блок*).
- 3.5. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте МДОУ в соответствии с пунктом 4 статьи 32 Закона Российской Федерации «Об образовании» (*с последующими изменениями*) и должны содержать:
  - 1) сведения:
    - о дате создания МДОУ;
    - о структуре МДОУ;
    - о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (*или*) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;
    - об образовательных стандартах;

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
  - о материально-техническом обеспечении и об оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, общежитий, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
  - о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- 2) копии:
- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
  - утвержденных в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы МДОУ;
- 3) отчет о результатах самообследования;
- 4) порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг;
- 5) сведения, указанные в пункте 3. 2 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», т. е. отчет о своей деятельности в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган.
- 3.6. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего МДОУ.
- 3.7. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта МДОУ.

#### **IV. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ МДОУ**

- 4.1. МДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.
- 4.2. МДОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:
- постоянную поддержку сайта МДОУ в работоспособном состоянии;
  - взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
  - проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте МДОУ от несанкционированного доступа;
  - установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта МДОУ в случае аварийной ситуации;
  - ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта МДОУ;
  - резервное копирование данных и настроек сайта МДОУ;
  - проведение регламентных работ на сервере;
  - разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
  - размещение материалов на сайте МДОУ;
  - соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.
- 4.3. Содержание сайта МДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса МДОУ.

- 4.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта МДОУ регламентируется должностными обязанностями сотрудников МДОУ.
- 4.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта МДОУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителем МДОУ.
- 4.6. Сайт МДОУ размещается по адресу: <http://ulibkapangody.ucoz.com/>
- 4.7. с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.
- 4.8. Обновление информации, удаление устаревшей информации производится не менее 2 раз в месяц. При изменении Устава МДОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта МДОУ производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА МДОУ**

- 5.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта МДОУ возлагается на работника МДОУ приказом заведующего.
- 5.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта МДОУ, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта МДОУ.
- 5.3. Ответственному за обеспечение функционирования сайта МДОУ вменяются следующие обязанности:
  - обеспечение взаимодействия сайта МДОУ с внешними информационно- телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
  - разграничение прав доступа к ресурсам сайта МДОУ и прав на изменение информации;
  - сбор, обработка и размещение на сайте МДОУ информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.
- 5.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственного за обеспечение функционирования сайта
- 5.5. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта МДОУ несет ответственность:
  - за отсутствие на сайте МДОУ информации, предусмотренной п. 3. 5 настоящего Положения;
  - за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 4. 7 настоящего Положения;
  - за размещение на сайте МДОУ информации, противоречащей пунктам 3. 3 настоящего Положения;
  - за размещение на сайте МДОУ информации, не соответствующей действительности.

## **VI. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

- 6.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МДОУ.
- 6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя МДОУ.