

УТВЕРЖДЕНО:
заведующий МБДОУ МО
г. Краснодар
«Детский сад № 175»
(приказ от 11.01.2021 № 14)
_____ Г.В.Казаченкова

**Положение о сайте
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения муниципального образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида № 175»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 175» (далее – Положение) определяет статус, задачи, требования, принцип построения и структуру информационных материалов, размещённой на официальном web-сайте (далее – Сайт) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 175» (далее – ДОО), а также регламентирует функционирование сайта ДОО.
- 1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, требованиями к официальным сайтам образовательных организаций Российской Федерации, Уставом организации, настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководителя ДОО.
- 1.3. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОО.
- 1.4. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 1.5. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
- 1.6. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат ДОО, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.
- 1.7. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления ДОО.
- 1.8. Пользователем сайта ДОО может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Цели, задачи сайта

2.1. Целью сайта ДОО является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности образовательного учреждения, включение образовательного учреждения в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи сайта ДОО:

- Обеспечение открытости деятельности ДОО;
- Реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ДОО;
- Реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- Оперативного и объективного информирования общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОО, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- Формирование целостного позитивного имиджа ДОО;
- Совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров ДОО;
- Осуществление обмена педагогическим опытом;
- Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся (воспитанников).

3. Информационная структура сайта

3.1. Структура сайта состоит из разделов и подразделов в соответствии с требованиями к официальным сайтам образовательных организаций (Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ст.29) и оформляется в виде списка разделов и подразделов с кратким описанием.

3.2. Информационный ресурс сайта ДОО формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью ДОО.

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

3.4. Информация, размещённая на сайте ДОО, 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, запрещённые к опубликованию законодательством Российской Федерации;

- Противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.5. Информационная структура сайта ДОО определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.6. Информация, размещённая на сайте ДОО определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.7. Информация, размещённая на сайте ДОО формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ДОО (инвариативный блок) и рекомендуемых к размещению на сайте (вариативный блок).

3.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДОО и должны отвечать требованиям пунктов 3.1., 3.2., 3.3. настоящего Положения.

3.9. На сайте ДОО размещается обязательная информация согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

3.10. Требования к формату предоставления информации и навигации на официальном сайте ДОО, указанные в Приложении № 2 к настоящему Положению, обязательны к выполнению.

3.11. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом руководителя ДОО.

3.12. Департамент образования администрации муниципального образования может вносить рекомендации по содержанию сайта ДОО.

4. Организация функционирования сайта

4.1. Для обеспечения функционирования сайта приказом руководителя:

- Из числа сотрудников назначается Администратор сайта;
- Назначаются лица ответственные за функционирование сайта;
- Определяется перечень и объём обязательной предоставляемой ответственными лицами информации;
- Определяется зона ответственности назначенных лиц.

4.2. Организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта, обеспечению целостности и доступности сайта, реализации правил разграничению доступа возлагается на Администратора сайта.

4.3. Администратор сайта имеет следующие полномочия:

- Создавать, удалять и редактировать информационное наполнение сайта ДОО;
- Модерировать сообщения на форуме и в блогах сайта ДОО;
- Создавать, удалять, редактировать учётные записи пользователей

сайта ДОО.

4.4. Администратор сайта осуществляет консультирование сотрудников ДОО, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.5. Информация, предназначенная для размещения на сайте, утверждается руководителем ДОО.

4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор по согласованию с руководителем ДОО.

4.7. Администратор сайта имеет право:

- Вносить предложения администрации ДОО по информационному наполнению сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- Запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации ДОО.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта

5.1. ДОО обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. ДОО самостоятельно обеспечивает:

- Постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- Взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- Проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДОО от несанкционированного доступа, уничтожения, модификации и блокировки доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении неё;
- Возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий её восстановление;
- Защиту от копирования авторских материалов;
- Размещение на сайте информации в виде файлов с возможностью сохранения на технических средствах пользователей и допускающим после сохранения возможность поиска и копирования фрагментов текста, а также в графическом формате в виде графических образов оригиналов;
- Доступ к размещённой информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;
- Соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта;
- Соответствие Требованиям к структуре официального сайта ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату её представления.

5.3. Содержание сайта ДОО формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОО.

5.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариативного блока сайта ДОО регламентируется должностными обязанностями сотрудников ДОО.

5.5. Сайт муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 175» размещён по адресу: <http://ds175.centerstart.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе департаменту образования администрации муниципального образования город Краснодар.

5.6. Форумы, гостевые книги, блоги, образовательные платформы могут являться возможностью сайта и быть созданы на других хостингах при условии обязательной модерации.

6. Ответственность и контроль

6.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несет руководитель ДОО.

6.2. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц. Лица, ответственные за функционирование официального сайта ДОО, несут ответственность:

- За отсутствие на официальном сайте ДОО информации обязательной к размещению;

- За несоответствие требованиям, предъявляемым к размещению информации;

- За нарушение сроков обновления информации;

- За размещение на официальном сайте ДОО информации, противоречащей п. 3.4. Положения;

- За размещение на официальном сайте ДОО недостоверной информации.

6.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несёт Администратор.

6.4. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- В несвоевременном размещении предоставляемой информации;

- В отсутствии даты размещения документа;

- В совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

- В невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, разграничения доступа и обеспечения информационной безопасности.

6.5. Контроль функционирования сайта ДОО осуществляет Администратор сайта ДОО.

7. Финансирование, материально-техническое обеспечение

7.1. Руководитель образовательной организации может устанавливать доплату за администрирование сайта.

7.2. Руководитель образовательной организации вправе поощрять работников за активное участие в наполнении, развитии и популяризации официального сайта ДОО.

7.3. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта ДОО из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда ДОО.