

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 3

« 02 » 03 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ

от « 02 » 03 2021г.

№ 51-А



ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте

Десногорск 2021г.

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи и порядок организации работ по созданию и функционированию официального сайта образовательной организации (далее – официальный сайт) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее Учреждение) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»).

1.2. Функционирование сайта регламентируется ФЗ №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» (статья 29), Постановлением правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации в образовательной организации», приказом Рособнадзора от 14.08.2020 №831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», Уставом Учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

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

Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», предназначенные для определенных целей.

1.4. Информационные ресурсы официального сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения.

1.5. Официальный сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.8. Состав рабочей группы – разработчиков утверждается руководителем Учреждения.

1.9. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет руководитель ДООУ.

1.10. Финансирование создания и поддержки официального сайта осуществляется за счет финансовых средств Учреждения.

2. Цели и задачи официального сайта

2.1. Официальный сайт Учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Создание и функционирование официального сайта Учреждения направлены

на решение следующих задач:

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

3. Структура официального сайта

3.1. Структура официального сайта должна соответствовать требованиям к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации (приказ Рособнадзора от 14.08.2020 №831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»)

4. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Для обеспечения и функционирования официального сайта создается группа разработчиков.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков официального сайта могут включаться:

- заместитель заведующего;
- специалисты по информатике и ИКТ, старший техник;
- инициативные педагоги, родители.

4.3. Приказом ДОУ из числа членов рабочей группы назначается Администратор официального сайта.

Администратор официального сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- редактирует информационные материалы;
- собирает информацию для размещения на официальном сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для размещения на официальном сайте;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на официальном сайте;
- обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием официального сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов;
- осуществляет консультирование работников Учреждения, заинтересованных в размещении информации на официальном сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам,

связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.4. Информация, предназначенная для размещения на официальном сайте, предоставляется Администратору.

4.5. Текущие изменения структуры официального сайта осуществляет Администратор.

4.6. Информация, размещаемая на официальном сайте Учреждения, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

4.7. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта ДООУ, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной на официальном сайте 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;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

- защиту от копирования авторских материалов.

4.8. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.9. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

5. Права и обязанности

5.1. Администратор имеет право:

- вносить предложения администрации Учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения официального сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на официальном сайте у администрации Учреждения.

5.2. Администратор обязан:

- выполнять свои функциональные обязанности;
- соблюдать сроки обновления информации.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за достоверность информации и текущее сопровождение официального сайта несет заведующий ДООУ.

6.2. Информация на официальном сайте Учреждения должна обновляться

(создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы - тексты на существующие страницы, удаление документов - текстов) не позднее 10 рабочих дней, по мере необходимости и при наличии срочного материала.