



Согласовано профсоюзным комитетом
 МБДОУ д/с № 63
 А. Тарасова
 Принято общим собранием работников
 МБДОУ д/с № 63
 Протокол № 1 от 31.08.2023 г.



УТВЕРЖДЕНО:
 Заведующий МБДОУ д/с № 63
 О.В. Коптева
 Приказ от 01.09.2023 г. № 64/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о функционировании сайта
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 63 «Витаминка» г. Белгорода

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании» ст.29, ст.98, «Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Устава, настоящим Положением, приказом заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 63 «Витаминка» г. Белгорода.

1.2 Официальный сайт ДОУ в сети Интернет, в дальнейшем «сайт ДОУ», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

Целями создания сайта ДОУ являются:

- обеспечение открытости деятельности ДОУ;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и общественного управления ДОУ;

- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

- повышение роли информатизации образования, создание единой информационной инфраструктуры.

- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

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

1.4. Настоящее Положение принимается педагогическим советом ДОУ и утверждается заведующим.

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

1.6. Пользователем сайта ДОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА САЙТА ДОУ

Информационные ресурсы сайта формируются как оперативное и

объективное информирование о различных аспектах деятельности в ДОУ;

2.1. 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. Оперативное и объективное информирование о происходящем в ДОУ.

2.2. Информационный ресурс сайта ДОУ является открытым и общедоступным обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и иных соответствующих документов.

2.4. Информация, размещаемая на сайте ДОУ 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.

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем ДОУ. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

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

2.7. 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).

2.8. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДОУ в соответствии с п.4 статьи 32 Закона Российской Федерации «Об образовании» (с последующими изменениями) и должны содержать:

- сведения о дате создания ДОУ;
- о структуре и органах управления;
- о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах (о порядке организации кружковой деятельности в ДОУ, об услугах, оказываемых специалистами ДОУ), персональных программах; о численности детей, о языках, на которых осуществляется образование;
- об образовательных стандартах (ФГОС);

- о правилах приема детей в ДОУ;
- отчеты о результатах самообследования;
- мероприятия, проводимые педагогами ДОУ с воспитанниками; творчество воспитанников;
- условия в ДОУ, обеспечивающие безопасность воспитанников;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- о материально-техническом обеспечении и об оснащении образовательного процесса (в том числе о наличии 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;
- отчет об исполнении предписаний (если они есть) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» -копии:

1. документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
2. свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
3. утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы ДОУ;
4. отчет о результатах самообследования;
5. порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг с указанием стоимости платных образовательных услуг;
6. сведения, указанные в 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;

- иная информация, которая размещается, публикуется по решению ДОУ, которая является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДОУ и должны отвечать требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 настоящего Положения.

2.10. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего ДОУ.

2.11. Изменения в содержание, характеристики дизайна и сервисные услуги сайта ДОУ могут вноситься на основании рекомендаций органов управления образованием.

3. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ ДОУ

3.1. ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному

наполнению и обновлению сайта.

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

- постоянную поддержку сайта ДОУ в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, 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 настроек 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 сайта ДОУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающие в связи с этим зоны ответственности утверждаются приказом заведующего ДОУ.

3.6. Сайт ДОУ размещается по адресу, с обязательным представлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием..

3.8. При изменении Устава ДОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ДОУ производится не позднее 10 дней после утверждения указанных документов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА МБДОУ

4.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет заведующий ДОУ.

4.2. Информационное наполнение сайта осуществляется старшим воспитателем, участниками инициативной (творческой) группы ДОУ.

4.3. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта приказом заведующего ДОУ.

4.4. В состав группы могут входить представители родительского сообщества.

4.5. Для системной деятельности сайта разрабатывается циклограмма размещения информации опубликование на сайте старшим воспитателем (приложение к приказу).

4.6. Разработчики сайта, под руководством старшего воспитателя осуществляют консультирование сотрудников ДОУ, заинтересованных в размещении информации на сайте.

4.7. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется сотрудниками ДОУ в электронном виде администратору сайта – старшему воспитателю ДОУ, который оперативно обеспечивает её размещение в соответствующем разделе сайта.

4.8. Текстовая информация должна быть представлена без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей. В этом случае перевод в электронный вид осуществляет веб – мастер.

4.9. Текущие изменения структуры и содержания сайта осуществляются старшим воспитателем по согласованию с заведующим ДОУ.

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

- обеспечение взаимодействия сайта ДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта ДОУ от несанкционированного доступа;

- установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта ДОУ в случае аварийной ситуации;

- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения сайта, необходимого для восстановления и установки 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 с требованиями настоящего Положения.

4.11. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно п.3.5 настоящего Положения.

4.12. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДОУ, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

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

- за отсутствие на сайте ДОУ информации, предусмотренной п.2.8 настоящего Положения;

- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с п. 3.8. настоящего Положения;

- за размещение на сайте ДОУ информации, противоречащей п. 2.4 и 2.5. настоящего Положения;

- за размещение на сайте ДОУ информации, не соответствующей действительности.
- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможности несанкционированного доступа к сайту;
- невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса;
- отказе от консультирования сотрудников ДОУ, родительского сообщества.

4.14. Обновление сведений (выше изложенных) в ДОУ не позднее 10 рабочих дней после их изменения.

5. ФИНАНСОВОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САЙТА МБДОУ

5.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производятся за счет средств ДОУ или из привлеченных средств.

6. КОНТРОЛЬ

6.1. Контроль выполнения обязанностей администратора возлагается на старшего воспитателя ДОУ приказом заведующего

6.2. Общая координация работ по развитию сайта и контролю выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессе информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения возлагается на заведующего ДОУ, при его отсутствии старшего воспитателя.