

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета, протокол № 04  
от «08» апрель 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Бурейского детского сада № 50 «Теремок»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту муниципального дошкольного образовательного учреждения Бурейский детский сад № 50 «Теремок» (далее – ДОУ), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.
- 1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, уставом образовательного учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.
- 1.3. Основные понятия, используемые в Положении:
  - **Сайт** – информационный сетевой ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, представляет отражение различных аспектов деятельности ДОУ;
  - **администратор сайта** - физическое лицо (группа физических лиц), создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и сопровождение в соответствии с приказом заведующего ДОУ.
- 1.4. Сайт имеет статус официального информационного ресурса ДОУ.
- 1.5. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
- 1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ДОУ, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.
- 1.7. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на совете педагогов ДОУ.
- 1.8. 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 приказом заведующего ДОУ.
- 1.9. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заведующего ДОУ, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения.
- 1.10. Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа заведующего ДОУ.
- 1.11. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна.

### 2. Цели и задачи сайта

- 2.1. Целями создания сайта ДОУ являются:
  - обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения;
  - реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
  - реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления образовательным учреждением;



- информирование общественности о программе развития образовательного учреждения, поступлении, а также о результатах уставной деятельности.

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

- обеспечение открытости деятельности ДОО и освещение его деятельности в сети Интернет;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, воспитателей, родителей, социальных партнеров ДОО;
- формирование целостного позитивного имиджа ДОО;
- оперативное и объективное информирование о происходящем в ДОО;
- повышение роли информатизации образования, содействие созданию в поселке единой информационной инфраструктуры;
- осуществление обмена информацией, трансляция педагогического опыта между ДОО;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся

### 3. Структура сайта

3.1. Всё содержание сайта тематически разделяется на разделы. Данное положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

#### 3.1.1. Общие сведения:

- полное наименование образовательного учреждения, его реквизиты;
- учредитель;
- организационно-правовая форма;
- юридический и фактический адрес образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения;
- контактная информация для связи с образовательным учреждением (телефоны, адрес электронной почты, адрес сайта);
- история образовательного учреждения, традиции, достижения;
- основные документы, представленные в электронном виде: устав ДОО, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации, положение о сайте ДОО, программа развития ДОО, основная образовательная программа ДОО, правила приема воспитанников.
- перечень реализуемых основных и дополнительных образовательных программ;
- персональный состав педагогических работников с указанием занимаемой должности, уровня образования, квалификации, наличия ученой степени, ученого звания;
- материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса (в том числе об условиях питания и медицинского обслуживания, доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям с указанием перечня сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их назначения);
- годовой план работы;
- иные сведения, размещаемые (публикуемые) по решению совета педагогов ДОО и (или) размещение (опубликование) которых является обязательным в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

3.1.2. Материалы (документы) могут быть представлены как копии, так и фотокопии.

#### 3.1.3. Актуальная информация:

- новости (короткие сообщения на главной странице);
- анонсы ближайших мероприятий;
- результаты различного рода мероприятий.

#### 3.1.4. Сервисы обратной связи и общения:

- форма обратной связи для автоматической отправки обращений посетителей сотрудникам ДОО в упрощенном порядке (без использования почтовых сервисов);
- гостевая книга (раздел для отзывов и пожеланий);

3.1.5. Прочая информация. Например, ссылки на сайты сотрудников ДОО.

#### 3.2. К размещению на сайте ДОО запрещены:



- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- информация, не имеющая отношения к образованию и ОУ;
- расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах интернет-сайта и элементах его оформления.

3.3. В текстовой информации сайта ДООУ не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

#### **4. Организация разработки и функционирования сайта**

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта включаются:

- заведующий ДООУ, курирующий вопросы информатизации образования и являющийся администратором сайта;
- инициативные педагоги, родители

4.2.1. Администратор сайта (заведующий ДООУ):

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу рабочей группы сайта;

4.3. Рабочая группа разработчиков сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.4. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников ДООУ, 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, предоставляется Администратору.

4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

#### **5. Администрация сайта**

5.1. Администратором сайта признается лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет. Назначается приказом заведующего ДООУ.

5.2. В администрацию сайта могут входить другие сотрудники, привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий.

5.3. Администрация сайта в своих действиях руководствуется федеральными, региональными нормативными актами, локальными документами ОУ.

5.4. Администратор сайта несет персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций.

5.5. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у заведующего ДООУ. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать руководителю ОУ в трехдневный срок с момента смены паролей. Заведующий ДООУ использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.

5.6. Функции администрации сайта:



- контроль за соблюдением настоящего Положения;
- признание и устранение нарушений;
- своевременное обновление информации на сайте (не реже одного раза в месяц);
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
- обработка электронных писем;
- решение технических вопросов;
- подготовка проектов локальных нормативных актов (и иных документов) в сфере своей компетенции, включая проекты Положения о сайте ДОУ;
- запрос материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения на сайте ДОУ.

5.7. Администрация сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления сайтом.

5.8. Решения и действия администрации сайта, предполагающие существенные изменения или затрагивающие чьи-либо интересы, фиксируются в письменной форме.

5.9. Администрация сайта уполномочена отправлять от имени ДОУ по электронной почте, связанной с сайтом, сообщения, переданные для данной цели руководством ОУ, ответы на обращения посетителей и письма по вопросам своей компетенции.

5.10. Сайт ДОУ может разрабатываться силами ДОУ или другими специализированными организациями на договорной основе. В случае разработки сайта сторонней организацией по заказу ДОУ его разработка ведется в соответствии с требованиями и критериями, указанными в данном Положении.

## **6. Права и обязанности**

6.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации образовательного учреждения.

6.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

- представлять отчет о проделанной работе.

## **7. Ответственность**

7.1. **Заведующий ДОУ** несет ответственность за содержание информации, представленной на сайте.

7.2. **Администратор сайта несет ответственность за:**

- несвоевременное размещение предоставляемой информации;
- неоперативное принятие мер по удалению материалов, не соответствующих требованиям данного Положения;

- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту.

7.3. **Педагогический коллектив несет ответственность за:**

- несвоевременное предоставление материалов администратору сайта с целью размещения его на сайте;

- отказ от участия на форуме сайта, консультирования всех участников образовательного процесса в той части содержания образования, которое касается зоны персональной ответственности педагогов.

Друшинуковану, нуоушинуковану  
4 (Иммунал) / Иммунитет - 01.01.2015  
Иммунитет - Д.А. Вешня

