

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
Иркутского районного муниципального образования  
**"Хомутовский детский сад № 1"**

665440, Иркутская область, Иркутский район, с.Хомутово, ул. Кирова, д 12 "А"

ПРИНЯТО

На педагогическом совете  
МДОУ ИРМО «Хомутовский  
детский сад №1»  
№ от «30» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ ИРМО «Хомутовский  
детский сад №1»

Е.А. Дрюкова-Филатова  
Приказ № 3 от «30» августа 2017 г.



## Положение о сайте

### 1. Общие положения.

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к сайту МДОУ ИРМО «Хомутовский детский сад № 1» (далее – МДОУ), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта МДОУ.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением, Уставом МДОУ ИРМО «Хомутовский детский сад № 1». 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 МДОУ, 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 МДОУ.

1.7. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заведующего МДОУ, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения.

1.8. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения.

1.9. Ответственность за обеспечение функционирования сайта МДОУ возлагается на работника МДОУ приказом заведующей.

### 2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт МДОУ создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности МДОУ.

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

- формирование целостного позитивного имиджа МДОУ;



- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в МДОУ;

- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров МДОУ;

- осуществление обмена педагогическим опытом;

- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

### 3. Информационная структура сайта МДОУ

2.1. 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.

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

2.3. 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.

2.4. 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*).

2.5. 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.

2.6. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего МДОУ.

2.7. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта МДОУ.

#### **4. 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 с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

4.7. 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.



## **5. 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. 2. 5 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3. 7 настоящего Положения;
- за размещение на сайте МДОУ информации, противоречащей пунктам 2. 3 настоящего Положения;
- за размещение на сайте МДОУ информации, не соответствующей действительности.

## **6. 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.



