

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 66 «Лебедушка» г. Волжского Волгоградской области»

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
Протокол от 25.03.2024г. № 3

УТВЕРЖДАЮ
и.о.заведующего МДОУ д/с № 66
_____ Н.А.Санакулова
приказ от 08.04.2024г. № 47

ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте

муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 66 «Лебедушка» г. Волжского Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66 «Лебедушка» г. Волжского Волгоградской области» (далее — положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки «Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети интернет и формату предоставления на нем информации», утвержденными от 14 августа 2020г. № 831, Постановлением Правительства «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а так же о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» от 20 октября 2021г. № 1802, Уставом и локальными нормативными актами МДОУ д/с № 66, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта МДОУ д/с № 66 в целях:

- обеспечения информационной открытости деятельности МДОУ д/с № 66;
- реализации прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- информирования общественности о развитии и результатах уставной деятельности МДОУ д/с № 66, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств.

1.3. Настоящее положение определяет порядок размещения и обновления информации, публикуемой на официальном сайте МДОУ д/с № 66, а также порядок функционирования официального сайта, его информационную и программно-техническую поддержку.

1.4. Сайт является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Заведующий назначает администратора сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, своевременном обновлении информации (не реже 2 раза в месяц).

1.5. Структура Сайта, план работы по разработке и функционированию Сайта, периодичность обновления Сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании Сайта утверждаются заведующим.

1.6. Сайт обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг учреждения, оперативного ознакомления педагогов, обучающихся, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью учреждения. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности учреждения.

1.7. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.8. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, уставом, настоящим Положением.

1.9. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет заведующий.

1.10. Положение утверждается заведующим образовательного учреждения и действует до распоряжения заведующего о признании его утратившим силу.

1.11. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации администрации образовательного учреждения, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем образовательного учреждения:

2. Информационный ресурс Сайта

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью педагогов, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным, если иное не определено соответствующими документами.

2.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

2.4. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

- сведения об образовательной организации;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения;
- локальные нормативные акты учреждения;
- финансово-хозяйственная деятельность;
- справочные материалы об образовательных программах, порядке поступления;
- материалы по организации учебного процесса;
- учебно-методические материалы педагогов;
- материалы о персоналиях — руководителе, преподавателях, работниках, деловых партнерах и т. п.;
- материалы о событиях текущей жизни учреждения, проводимых мероприятиях, архивы новостей;
- информация об обновлении содержания разделов Сайта с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации.

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим, Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

2.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта учреждения.

3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

3.1. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается заведующим.

3.2. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на старшего воспитателя.

3.3. Старший воспитатель обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.4. Старший воспитатель осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.5. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа

возлагается на администратора Сайта (далее — Администратор), который назначается заведующим МДОУ.

3.6. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Информационные материалы должны отвечать следующим требованиям:

- информационные материалы должны представляться в печатном и электронном видах;
- за идентичность информации, представленной на печатном и электронном носителях, несет ответственность источник информации;
- администрация образовательного учреждения назначает ответственных за своевременное обновление информации (подачу и снятие с контроля) на официальном сайте образовательного учреждения;
- печатный экземпляр информационных материалов предоставляется в формате Microsoft Word любая версия, где текст представлен согласно структуре документа по абзацам с элементами форматирования;
- электронный вариант текстовой информации (файл) представляется в формате RTF; файлы, размер которых превышает 1 МБ, рекомендуется предоставлять и размещать в упакованном (сжатом) формате. Допустимыми форматами упакованных файлов являются форматы программ WinZIP и WinRAR.
- графическая информация предоставляется в формате — jpeg, gif (допускаются — hmt, tift) с расширением 75 или 96 dpi;
- видеоматериалы представляются в формате AVI с переменным битрейтом до 15 Кбит/сек., размером кадра 720 на 576 пикселей и частотой 25 кадров в секунду. Звук может быть кодирован в wav или mp3 формате.

Электронная версия информации представляется на магнитных носителях.

В целях обеспечения оперативной доставки информационных сообщений может использоваться электронная почта. В этом случае материал передается в электронном виде, а его открытое опубликование осуществляется только после получения подтверждения о том, что материал допущен к опубликованию заместителем, курирующим данное структурное подразделение.

3.7. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая — в виде фотографий, схем, чертежей.

3.8. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней после внесения изменений.

3.9. Информация, размещаемая на сайте образовательного учреждения;

- не должна нарушать авторские права граждан;
 - не должна содержать ненормативную лексику;
 - не должна нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
 - не должна нарушать нормы действующего Законодательства и нормы морали;
 - не должна содержать материалы, касающиеся государственной или коммерческой
- не должна содержать персональные данные работников (требование главы 14 ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.10. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с заведующим. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с заведующим.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.н. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет заведующий (должностное лицо).

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор сайта.

Некачественное текущее сопровождение может выражаться;

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

4.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заведующий и администратор Сайта.

5. Контроль

5.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на их непосредственных руководителей.

5.2. Контроль выполнения обязанностей администратором возлагается на заведующего.

5.3. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на заведующего.

Принято на педагогическом совете
(Протокол от 31.08.2023г. № 1)