

<p>Согласовано:</p> <p>На педсовете МДОУ детского сада</p> <p>№ 25 «Золотой петушок»</p> <p>Протокол №_1__от «_28__»08__2019г.</p>	<p>Утверждаю: заведующий МБДОУ детского сада № 25 «Золотой петушок»</p> <p>Салабутина Р.М._____</p> <p>Приказ _от « 10_09.»2019_г. № 33</p>
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 25 «Золотой петушок»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об информационном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида 3 25 «Золотой петушок» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности сайтов образовательных учреждений в рамках реализации проекта Информатизации системы образования (ИСО).

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу информационного сайта ДООУ (далее - Сайт). Сайт - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт ДООУ является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

1.3 Руководитель образовательного учреждения назначает администратора сайта, который несет ответственность за функционирование информационного сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. Администратором сайта может быть человек старше 18 лет.

1.4. Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности ДООУ, информационной открытости, информирования обучающихся, населения.

1.5. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, а объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности ДООУ.

2. Цели и задачи сайта ДООУ

2.1. Цель: поддержка процесса информатизации в ДООУ путем развития единого образовательного информационного пространства; представление образовательного учреждения в Интернет-сообществе.

2.2. Задачи:

2.2.1. Обеспечение открытости деятельности ДООУ и освещение его деятельности в сети Интернет.

2.2.2. Создание условий для взаимодействия и информирования всех участников образовательного процесса: воспитателей, воспитанников и их родителей.

2.2.3. Оперативное и объективное информирование о происходящих в ДООУ процессах.

2.2.4. Распространение педагогического опыта участников образовательного процесса.

2.2.5. Формирование целостного позитивного образа образовательного пространства ДООУ.

3. Требования к содержанию сайта.

Политика содержания сайта ДООУ определяется Советом трудового коллектива и не должна противоречить законодательству РФ.

3.1. Сайт ДООУ должен содержать:

3.1.1. Контактную информацию о ДООУ: юридический адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты.

3.1.2. Данные об администрации ДООУ: ФИО руководителя и его заместителей.

3.1.3. Электронные версии организационных документов ДООУ: устав, лицензию, свидетельство о государственной аккредитации, учебный план, публичный отчет о деятельности образовательного учреждения, план работы образовательного учреждения на учебный год, другие организационные документы на усмотрение образовательного учреждения.

3.1.4. Положение о правилах приема и отчисления детей в образовательное учреждение.

3.1.5. Материалы по организации учебного процесса, режиме обучения.

3.1.6. Материалы о постоянно действующих направлениях в работе ДООУ (научно-исследовательская деятельность педагогов, воспитанников и их родителей, проекты, творческие работы и т.д.).

3.1.7. Материалы о персональных данных воспитателей, работников, выпускников, деловых

партнерах и т.д. (только с письменного согласия лица, чьи персональные данные размещаются).

3.1.8. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, в том числе: наличие оборудованных помещений, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; обеспечение доступа в здание ДООУ инвалидов и лиц с ОВЗ; Условия питания воспитанников, в том числе лиц с ОВЗ; условия охраны здоровья детей, в том числе и лиц с ОВЗ; доступ к информационным системам, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ОВЗ.

3.1.9. Координаты администратора сайта.

3.2 Сайт ДООУ может содержать:

3.2.1. Материалы о событиях текущей жизни ДООУ (деятельность детских объединений, праздники, конференции, конкурсы, выставки, тематические вечера и т.д.).

3.2.2. Материалы о действующих направлениях в работе ДООУ (музей, участие в проектах, и.т.д.).

3.2.3. Материалы передового педагогического опыта.

3.2.4. Творческие работы педагогов, воспитанников и их родителей.

3.2.5. Материалы, размещенные воспитателями по своей деятельности (вплоть до отдельного раздела по какому либо направлению).

3.2.6. Элементы дистанционной поддержки обучения и воспитания (например, виртуальный консультационный пункт).

3.3. К размещению на сайте ДООУ запрещены:

3.3.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

3.3.2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.

3.3.4. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.

3.3.5. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.

3.3.6. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации. В текстовой информации Сайта не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

4. Ответственность.

4.1. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за содержательное наполнение сайта ДООУ.

4.2. При нарушении п.3.3.1. - 3.3.6. настоящего Положения соответствующее лицо может быть привлечено к административной либо уголовной ответственности, согласно действующему законодательству.

4.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

4.3.1. В несвоевременном обновлении информации.

4.3.2. В совершении действий, повлекших причинение вреда информационному сайту и деловой репутации кого-либо из участников образовательного процесса.

4.3.3. В невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта.

5. Организация информационного сопровождения Сайта.

5.1. Администратор сайта может создать творческую группу в составе:

- педагоги ДОУ;
- узкие специалисты ДОУ;
- родители;

5.2. Доступ к информации на сайте имеют все педагогические работники, воспитанники и их родители.

5.3. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями администратора Сайта, руководителя образовательного учреждения, его заместителей, методических объединений.

5.5. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратором, который предоставляет ее для предварительного ознакомления, согласования с членами творческой группы и оперативно обеспечивает ее размещение и своевременное обновление.

5.6. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой, непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте возлагается на администратора Сайта.

5.7. Периодичность заполнения Сайта проводится не реже одного раза в месяц.

6. Финансирование и материально-техническое обеспечение.

6.1. Финансирование создания и поддержки сайта ДОУ осуществляется за счет средств образовательного учреждения, привлечения внебюджетных источников.

6.2. Руководитель образовательного учреждения может устанавливать доплату за администрирование сайта ДОУ.

6.3. В качестве поощрения сотрудников творческой группы руководитель образовательного учреждения имеет право:

- награждать почетными грамотами;
- поощрять ценными подарками;
- предлагать другие формы поощрения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат	603332450510203670830559428146817986133868575794
Владелец	Салабутина Раиса Михайловна
Действителен	С 04.03.2021 по 04.03.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 471092413905542759889334510250069883863198699178

Владелец Чороян Кристине Бениковна

Действителен с 02.01.2026 по 02.01.2027