

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Шатлык» с. Ташбулатово  
муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием  
Трудового коллектива  
Протокол № 5  
от 01.02.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ  
детский сад «Шатлык» с. Ташбулатово  
Ишкильдина А. Р.  
Пр. № 03 «01» 02 2016 г.



**Положение об официальном сайте в сети Интернет**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**

**МАДОУ детский сад «Шатлык» с. Ташбулатово Абзелиловского района РБ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Шатлык» с. Ташбулатово Абзелиловского района РБ, в дальнейшем - «Положение», в соответствии с законодательством Российской Федерации определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта дошкольного учреждения (далее МАДОУ).

1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, уставом МАДОУ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями заведующего МАДОУ.

1.3. Официальный сайт в сети Интернет Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Шатлык» с. Ташбулатово Абзелиловского района РБ, в дальнейшем - «сайт МАДОУ», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Целями создания сайта МАДОУ являются:

- обеспечение открытости деятельности МАДОУ;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- информирование общественности (педагогов, родителей) о развитии и результатах уставной деятельности МАДОУ;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.5. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива МАДОУ и утверждается приказом заведующего МАДОУ.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МАДОУ.

1.7. Пользователем сайта МАДОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

## **2. Информационная структура сайта МАДОУ**

2.1. Информационный ресурс сайта МАДОУ формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью МАДОУ.

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

2.3. 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.

2.4. Примерная информационная структура сайта МАДОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.5. Примерная информационная структура сайта МАДОУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте МАДОУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.6. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДОУ в соответствии со статьей 29 Закона Российской Федерации «Об образовании» (с последующими изменениями) и должны содержать:

1) информацию:

- а) о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- б) о структуре и об органах управления образовательной организацией;
- в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- д) о языках образования;

- е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);
  - ж) о руководителе образовательной организации, его заместителях;
  - з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
  - и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);
- 2) копий:
- а) устава образовательной организации;
  - б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
  - в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
  - г) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
  - д) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об Образовании», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
- 3) отчета о результатах самообследования;
- 4) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- 5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- б) иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены МАДОУ и должны отвечать требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3 настоящего Положения. Сайт ДОУ может содержать:

- материалы о событиях текущей жизни ДОУ (детские праздники, конкурсы, выставки и т.д.);
- материалы о действующих направлениях в работе ДОУ (участие в проектах, грандах, конкурсах и т.д.);
- материалы передового педагогического опыта;
- материалы, размещенные специалистами ДОУ по своему направлению.

2.8. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего МАДОУ. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию сайта МАДОУ.

2.9. 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;

- 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 WinZIP и WinRAR;
- графическая информация предоставляется в формате – jpeg.gif (допускаются – hmt, tiff) 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.

В целях обеспечения оперативной доставки информационных сообщений может использоваться электронная почта. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.

### **3. Порядок размещения и обновления информации на сайте ДОУ**

3.1. МАДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

3.2. МАДОУ самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДОУ от несанкционированного доступа;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДОУ;
- резервное копирование данных и настроек сайта ДОУ;
- 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 МАДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОУ.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта МАДОУ регламентируется должностными обязанностями сотрудников ДОУ.

3.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ДОУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителем ДОУ.

3.6. Сайт МАДОУ размещается по адресу: [www.tashbulat-sadik.ucoz.ru](http://www.tashbulat-sadik.ucoz.ru) с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием. Адрес сайта ДОУ и адрес электронной почты ДОУ отражаются на официальном бланке ДОУ.

3.7. При изменении Устава МАДОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих

разделов сайта МАДОУ производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

#### **4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта МАДОУ**

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта МАДОУ возлагается на работника МАДОУ приказом заведующего.

4.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта МАДОУ, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта МАДОУ.

4.3. Лицам, назначенным заведующим МАДОУ в соответствии пунктом 3.5 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта МАДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта МАДОУ от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта ДОУ в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта МАДОУ;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта МАДОУ;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта МАДОУ и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте МАДОУ информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

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

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

4.6. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта МАДОУ несет ответственность:

- за отсутствие на сайте МАДОУ информации, предусмотренной п.2.3 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Положения;
- за размещение на сайте МАДОУ информации, не соответствующей действительности.

#### **5. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта МАДОУ**

5.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств МАДОУ или за счет привлеченных средств.