

СОГЛАСОВАНО:  
Протокол заседания Совета  
Трудового коллектива  
От 25.08.2014 № 5  
Председатель: \_\_\_\_\_ Коровина Л.Е.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ ЦРР  
д/с №5 «Рябинка»  
\_\_\_\_\_ В.И. Салопурова  
Приказ от 29.08.2014г. №

## ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка - детского сада № 5 «Рябинка» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее МБДОУ) (далее - Сайт), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.3. Сайт МБДОУ является публичным информационным ресурсом в сети Интернет, доступ к которому открыт всем желающим. Заведующий МБДОУ назначает ответственного за функционирование Сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, своевременном обновлении информации (не реже 2 раз в месяц).

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

1.5. 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 МБДОУ.

1.6. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, уставом МБДОУ, настоящим Положением.

1.7. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет заведующий МБДОУ.

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

1.9. 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 заведующим 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 информации ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких материалов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

2.4. Основными информационными направлениями Сайта являются:

- общая информация о МБДОУ
- справочные материалы об образовательных программах, порядке поступления;
- материалы по организации учебного процесса;
- учебно-методические материалы педагогов;
- материалы о персонале — руководителе, преподавателях, работниках, деловых партнерах и т. п.;
- материалы о событиях текущей жизни МБДОУ, 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 рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим МБДОУ. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

2.6. На сайте допускается размещение ссылок на отдельные специализированные сайты подразделений, творческих коллективов, педагогов МБДОУ.

3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

3.1. Общее руководство по информационному наполнению Сайта возлагается на заместителя заведующего по УВР МБДОУ.

3.2. По каждому направлению Сайта 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 МБДОУ.

3.3. Заместитель заведующего по УВР МБДОУ, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.4. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на должностных лиц, которые назначаются заведующим МБДОУ, или заключается договор на сопровождение Сайта со сторонними организациями (далее - Исполнитель).

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

- информационные материалы должны представляться в печатном и цифровом (электронном) видах.

За идентичность информации, представленной на печатном и цифровых носителях, несет ответственность источник информации.

- информационный материал в печатном виде предоставляется на бумажных носителях с четким изображением и читаемым текстом;
- информационный материал в цифровом виде предоставляется в формате Microsoft Word, где текст представлен согласно структуре документа по абзацам с элементами форматирования;
- цифровой вариант текстовой информации (файл), 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, png.
- видеоматериалы представляются в формате AVI, MP4, FLV, MPEG

Цифровая версия информации представляется на носителях (flash-дисках, CD/DVD дисках) или пересылается по электронной почте.

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

3.8. 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 тайны.

3.7 Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Исполнителем по согласованию с заместителем руководителя МБДОУ. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с заведующим МБДОУ.

#### 4. Ответственность

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

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Исполнитель. 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 Руководитель 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 Исполнителя возлагается на зам. по УВР

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