

СОГЛАСОВАНО:

председатель ПК

Кустова С.А.

31.08.2020



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ

«ЦРР – детский сад № 3

Р.В. Бибилова

31.08.2020



## Положение о сайте

**автономного дошкольного образовательного  
учреждения «ЦРР – детский сад № 3  
муниципального образования Динской район»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о сайте Автономного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР - детский сад № 3» муниципального образования Динской район (далее - Положение) разработано во исполнение Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, постановления правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказа министерства образования и науки РФ № 785 от 29.05.2014 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации» с изменениями и дополнениями.

1.2. Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном сайте (далее - Сайт) МАДОУ «ЦРР детский сад № 3» муниципального образования Динской район (далее - Учреждение), а также регламентирует технологию создания и функционирование Сайта Учреждение.

1.3. Сайт Учреждения обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг образовательного учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Адрес сайта в сети интернет: <http://ds3.uodinskoi.ru/>

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

Функционирование Сайта Учреждения регламентируется действующим законодательством, Уставом, настоящим Положением.

## **2. Цели, задачи Сайта**

2.1. Целью Сайта Учреждения является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности дошкольного образовательного учреждения, включение дошкольного образовательного учреждения в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта Учреждения:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования» в электронном виде.

2.2.2. Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения.

2.2.3. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в дошкольном образовательном учреждении.

2.2.4. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива дошкольного образовательного учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения.

2.2.6. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов.

2.2.8. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

### **3. Информационный ресурс Сайта**

3.1. Информационный ресурс Сайта Учреждения формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений дошкольного образовательного учреждения, педагогических работников, родителей (законных представителей) воспитанников, и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта Учреждения является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

3.4. Для размещения обязательной информации, согласно приложению № 1 к настоящему Положению, на Сайте используется специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация имеет общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу осуществляется с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:  
общая информация об Учреждения;

история дошкольного образовательного учреждения;

материалы о научно-исследовательской деятельности педагогов, их участии в конкурсах;

электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения;

материалы о педагогах, выпускниках, дошкольного образовательного учреждения с переходом на их сайты, блоги;

фотоматериалы;

3.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций), творческих

коллективов, педагогов дошкольного образовательного учреждения, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта дошкольного образовательного учреждения, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта образовательного учреждения и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.7. Не допускается размещение на Сайте Учреждения противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности дошкольного образовательного учреждения, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Файлы документов представляются на Сайте в форматах PortableDocumentFiles (.pdf), MicrosoftWord / MicrosoftExcel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), OpenDocumentFiles (.odt, .ods).

3.9. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

3.10. Информация, указанная в Приложении 1 настоящего Положения, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

3.11. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в Приложении 1 настоящего Положения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

#### **4. Редакция Сайта**

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редакция, в состав которой могут входить:

заведующий Учреждением,  
старший воспитатель учреждения,  
инициативные педагоги, родители (законные представители)  
воспитанников.

4.2. Для административного регулирования редакция Сайта Учреждения разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом

Сайта дошкольного образовательного учреждения (далее Регламент), в котором определяются:

подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);

перечень обязательно предоставляемой информации;

формат предоставления информации;

график размещения информации, её архивирования и удаления;

перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом Учреждения утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на старшего воспитателя Учреждения; ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.5. Старший воспитатель, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом с заведующим дошкольным образовательным учреждением и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта образовательного учреждения, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается руководителем сайта дошкольного образовательного учреждения.

## **5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

5.1. Члены Редколлегии Сайта Учреждения обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта образовательного учреждения согласно Регламенту.

5.2. Администратор осуществляет:

оперативный контроль за размещенной на Сайте образовательного учреждения информацией;

консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещения;

изменение структуры Сайта, по согласованию со старшим воспитателем, ответственным за информатизацию образовательного процесса;

программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте Учреждения несёт руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.

6.2. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта образовательного учреждения вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт старший воспитатель Учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса.