

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
«Центр развития ребёнка - детский сад № 46»
350089, г. Краснодар, ул. Бульварное Кольцо, 24, тел./факс (861) 261-35-67
E-mail: detsad46@kubannet.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ МО г.Краснодар

«Центр развития ребёнка - детский сад №46»

А.И. Горбунова

от 09.01.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка - детский сад № 46»

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка - детский сад № 46» (далее – Положение) разработано на основании Положения о сайте образовательной организации муниципального образования город Краснодар, утвержденного приказом Департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 29.12.2020 г. № 2030. Положение определяет статус, задачи, требования, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте МБДОУ МО г. Краснодар «Центр – детский сад № 46» (далее Сайт), а также регламентирует функционирование Сайта ДОО.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, требованиями к официальным Сайтам образовательных организаций Российской Федерации, Уставом организации, настоящим Положением, приказами и распоряжениями заведующего ДОО.

1.3. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОО.

1.4. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.5. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат ДОО, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ. 1.7. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления ДОО.

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

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта дошкольной образовательной организации является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности ДОО, включение ДОО в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта ДОО:

- обеспечение открытости деятельности ДОО;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ДОО;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- оперативного и объективного информирования общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОО, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- формирование целостного позитивного имиджа ДОО;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в ДОО;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДОО;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся (воспитанников).

3. Информационная структура Сайта

3.1. Структура Сайта состоит из разделов и подразделов в соответствии с требованиями к официальным Сайтам ДОО (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ст. 29) и оформляется в виде списка разделов и подразделов с кратким описанием.

3.2. Информационный ресурс Сайта ДОО формируется из общественнозначимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью ДОО.

3.3. Информационный ресурс Сайта ДОО является открытым и общедоступным. Информация Сайта ДОО излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.4. Информация, размещенная на Сайте ДОО, не должна: - нарушать авторское право; - содержать ненормативную лексику; - унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических 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.

3.5. Информационная структура Сайта ДОО определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.6. Информационная структура Сайта ДОО формируется из двух видов информационных материалов: - обязательных к размещению на Сайте ДОО (инвариантный блок); - и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.7. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном Сайте ДОО в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДОО и должны отвечать требованиям пунктов 3.1, 3.2, 3.3 настоящего Положения.

3.9. На Сайте ДОО размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.10. Требования к формату представления информации и навигации на официальном Сайте ДОО, указанные в приложении № 2 к настоящему Положению, обязательны к выполнению.

3.11. Информационное наполнение Сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего ДОО.

3.12. Департамент образования администрации муниципального образования может вносить рекомендации по содержанию Сайта ДОО.

4. Организация функционирования Сайта

4.1. Для обеспечения функционирования Сайта приказом заведующего: - из числа сотрудников назначается Администратор Сайта; - назначаются лица, ответственные за функционирование Сайта; - определяется перечень и объем обязательной предоставляемой ответственными лицами информации; - определяется зона ответственности назначенных лиц.

4.2. Организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность Сайта, обеспечению целостности и доступности Сайта, реализация правил разграничения доступа возлагается на Администратора сайта.

4.3. Администратор Сайта имеет следующие полномочия: - создавать, удалять и редактировать информационное наполнение Сайта; - моделировать сообщения на форуме и в блогах Сайта; - создавать, удалять, редактировать учетные записи пользователей Сайта ДОО.

4.4. Администратор Сайта осуществляет консультирование сотрудников ДОО, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.5. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, утверждается заведующей ДОО.

4.6. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор по согласованию с заведующей ДОО.

4.7. Администратор Сайта имеет право: - вносить предложения администрации ДОО по информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам); - запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте у администрации ДОО.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Дошкольная образовательная организация обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. Дошкольная образовательная организация 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 ДОО от несанкционированного доступа, уничтожения, модификации блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

- защиту от копирования авторских материалов; - размещение на Сайте информации в виде файлов с возможностью сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования фрагментов текста, а также в графическом формате в виде графических образов оригиналов;

- доступ к размещенной информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании Сайта; - соответствие Требованиям к структуре официального Сайта ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату ее представления.

5.3. Содержание Сайта ДОО формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОО.

5.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока Сайта ДОО регламентируется должностными обязанностями сотрудников ДОО.

5.5. Сайт размещается по адресу: <https://ds46.centerstart.ru/>, с обязательным предоставлением информации об адресе департаменту образования администрации муниципального образования город Краснодар и

отделу образования по Западному внутригородскому округу города Краснодара.

5.6. Форумы, гостевые книги, блоги, образовательные платформы могут являться возможностью Сайта или могут быть созданы на других хостингах при условии обязательной модерации.

6. Ответственность и контроль

6.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте информации несёт руководитель ДОО.

6.2. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц. Лица, ответственные за функционирование официального Сайта ДОО, несут ответственность: - за отсутствие на официальном Сайте ДОО информации обязательной к размещению; - за несоответствие Требованиям, предъявляемым к размещению информации; - за нарушение сроков обновления информации; - за размещение на официальном Сайте ДОО информации, противоречащей пп.3.4. Положения; - за размещение на официальном Сайте ДОО недостоверной информации.

6.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в отсутствии даты размещения документа;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, разграничения доступа и обеспечения информационной безопасности.

6.4. Контроль функционирования Сайта осуществляет Администратор Сайта ДОО.

7. Финансирование, материально-техническое обеспечение

7.1. Руководитель ДОО может устанавливать доплату за администрирование Сайта.

7.2. Руководитель ДОО вправе поощрять работников за активное участие в наполнении, развитии и популяризации официального Сайта ДОО.

7.3. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования Сайта ДОО из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда в ДОО.