

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МБДОУ № 12  
Протокол № 1 от «30» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ № 12  
Е.Н. Кузнецова  
Приказ № 25/2 от «31» августа 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке разработки и утверждения локальных актов

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сад № 12 «Солнышко» общеразвивающего вида с приоритетным  
осуществлением деятельности по социально – личностному развитию детей  
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»  
Верхнебуреинского муниципального района  
Хабаровского края

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение об информационном сайте МБДОУ № 12 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Рособрандзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу информационного сайта ДОУ (далее – Сайт). Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт ДОУ 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 ДОУ, 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 ДОУ.

## **2. Цели и задачи сайта ДОУ**

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

2.2. Задачи:

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

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

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

2.2.4. Распространение педагогического опыта участников образовательного процесса.

2.2.5. Формирование целостного позитивного образа образовательного пространства ДОУ.

## **3. Требования к содержанию сайта.**

Политика содержания сайта ДОУ определяется Общим собранием трудового коллектива и не должна противоречить законодательству РФ.

3.1. Сайт ДОУ должен содержать:

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

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

3.1.3. Электронные версии организационных документов ДОУ: устав, лицензию, учебный план, отчет о самообследовании, 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 ДОО (научно-исследовательская деятельность педагогов, воспитанников и их родителей, проекты, творческие работы и т.д.).

3.1.7. Материалы о персональных данных воспитателей, работников и т.д. (только с письменного согласия лица, чьи персональные данные размещаются).

3.1.8. Координаты администратора сайта.

3.2 Сайт ДОО может содержать:

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

3.2.2. Материалы о действующих направлениях в работе ДОО.

3.2.3. Материалы инновационного педагогического опыта.

3.2.4. Творческие работы педагогов, воспитанников и их родителей.

3.3. К размещению на сайте ДОО **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 ДОО.

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 ДОО;
- узкие специалисты ДОО;
- 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, учебно-методических сообществ педагогов.

5.5. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратором, который предоставляет ее для предварительного ознакомления, согласования с руководителем 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 ДООУ осуществляется за счет средств образовательного учреждения, привлечения внебюджетных источников.

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