

Документ подписан электронной подписью.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «АЛЁНУШКА» С. ЗОЛОТАЯ ДОЛИНА  
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «АЛЁНУШКА» С.ЗОЛОТАЯ ДОЛИНА)

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 28.08.2020

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом МБДОУ «Детский сад  
«Алёнушка» с. Золотая Долина  
от 30.08.2020г. № 21

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Алёнушка» с. Золотая Долина Партизанского муниципального района (далее - Положение), в сети Интернет разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, согласно требованиям Федерального закона от 09.02.2009г.№ 8- ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и 293-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования» и определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта дошкольного учреждения (далее ДОУ).

1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, уставом ДОУ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями заведующего ДОУ. Настоящее положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Официальный сайт в сети Интернет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Алёнушка» с. Золотая Долина Партизанского муниципального района, (далее - сайт ДОУ), является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт–информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Документ подписан электронной подписью.

Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

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

1.7. Информация, представленная на сайте является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.8. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.9. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения.

1.10 Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем образовательного учреждения.

1.11. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается приказом по ДООУ на старшего воспитателя ДООУ «Детский сад «Алёнушка» с. Золотая Долина, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения

1.12. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения.

1.13. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДООУ.

1.14. Пользователем сайта ДООУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

2.1. Сайт образовательного учреждения создается с целью: оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

2.2. Создание и функционирование сайта образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;

Документ подписан электронной подписью.

- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов.

### 3. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА САЙТА ДООУ

3.1. Информационный ресурс сайта ДООУ формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью ДООУ.

3.2. Информационный ресурс сайта ДООУ является открытым и общедоступным. Информация излагается общедоступно, понятными широкой аудитории языком.

3.3. Информация, размещаемая на сайте ДООУ, 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.

3.4. На сайте образовательного учреждения представлена следующая информация:

- Главная страница
- Новости ДООУ
- Сведения о ДООУ:
  - Основные сведения о ДООУ
  - Структуры и органы управления образования
  - Документы

Документ подписан электронной подписью.

- Образовательные стандарты
- Руководство. Педагогический состав
- Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса
- Платные образовательные услуги
- Финансово-хозяйственная деятельность
- Вакантные места для приема (перевода)
- Доступная среда
- Международное сотрудничество
- Фотогалерея
- Контакты и реквизиты
- Обращения граждан
- Организация питания
- Приём в учреждении
- Антитеррор
- Комплексная безопасность ОУ
- Информационная безопасность
- Противодействие коррупции
- Страницы педагогов
- Родителям
- Управление проектами
- Профстандарт
- Независимая оценка
- СОУТ
- Муниципальные услуги
- Часто задаваемые вопросы
- Карта сайта

<http://alenushka-pmr.ucoz.net>

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- старший воспитатель, курирующий вопросы информатизации образования;
- инициативные педагоги, родители.

4.3. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием

Документ подписан электронной подписью.

сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.4. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, 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, предоставляется Администратору.

4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

4.7. Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет Администратор сайта, назначенный приказом руководителя образовательного учреждения.

4.8. Адрес сайта ДООУ и адрес электронной почты ДООУ отражаются на официальном бланке ДООУ.

4.9. При изменении Устава ДООУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ДООУ производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ И СВОЕВРЕМЕННОСТЬ РАЗМЕЩЕНИЯ ЕЕ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

5.1. Ответственность за достоверность информации и текущее сопровождение сайта несет Администратор сайта.

5.2. Обязанности Администратора:

\* обеспечение взаимодействия сайта ДООУ с внешними информационно телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

\* сбор, обработка и размещение на сайте ДООУ информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5.3. 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.

5.4. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДООУ, устанавливается

Документ подписан электронной подписью.

действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Администратор несет ответственность:

- за отсутствие на сайте ДОУ информации, предусмотренной п.3 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации
- за размещение на сайте ДОУ информации, не соответствующей действительности.

5.6. Информация на официальном сайте ДОУ должна обновляться (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы - тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже одного раза в месяц.

## 6. ФИНАНСОВОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САЙТА ДОУ

6.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств ДОУ или за счет привлеченных средств.

## 7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1 Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МБДОУ

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя ДОУ.

7.3. Настоящее положение может быть изменено и дополнено.

### ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА НЕ ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

### ПОДПИСЬ

<b>Общий статус подписи:</b>	Подписи математически корректны, но нет полного доверия к одному или нескольким сертификатам подписи
<b>Сертификат:</b>	2387F4471EB28B63D5C5A261CD23F527A38801F7
<b>Владелец:</b>	Ирхина Людмила Николаевна, Ирхина, Людмила Николаевна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "АЛЁНУШКА" С. ЗОЛОТАЯ ДОЛИНА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, с. Золотая Долина, Приморский край, RU, prim.buh@mail.ru, 04603641733, 252401899795
<b>Издатель:</b>	Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830,

Документ подписан электронной подписью.

<b>Срок действия:</b>	007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru Действителен с: 11.02.2021 13:15:56 UTC+10 Действителен до: 11.05.2022 13:15:56 UTC+10
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	11.10.2021 09:44:04 UTC+10