

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 11.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ д/с «Аленушка»  
\_\_\_\_\_  
Л.В. Спехова  
Приказ № 1 от 11.01.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об официальном сайте в сети Интернет муниципального автономного**  
**дошкольного образовательного учреждения Нижнетуринского**  
**городского округа детский сад «Аленушка»**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Нижнетурина городского округа детский сад «Аленушка» (далее – Положение), в соответствии с законодательством Российской Федерации определяет статус сайта (далее – Сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, а так же права, обязанности и регламент деятельности сотрудников МАДОУ НТГО детский сад «Аленушка» (далее – Учреждение), осуществляющих информационную и программно - техническую поддержку данного сайта.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью расширения информационно - образовательных услуг Учреждения, оперативного ознакомления пользователей с различными аспектами его деятельности, эффективность процесса квалификации и переподготовки педагогических работников, развитие единого информационного пространства региональной системы образования.

1.3. Сайт учреждения предоставляет возможность пользователям обмениваться опытом, принимать участие в дискуссиях, взаимодействовать с сотрудниками Учреждения, пользоваться цифровыми и иными ресурсами, являющимися продуктом работы сотрудников Учреждения. Сайт содержит разделы: новостные, справочные, коммуникационные, учебно – методические, научные материалы, ссылки на полезные ресурсы и др.

1.4. Функционирование сайта регламентируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации и информационно – телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации», Приказом Роспотребнадзора от 29.04.2014 г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети Интернет и формату предоставления на нём информации», Уставом учреждения, настоящим Положением.

1.5. Официальный сайт в сети Интернет Учреждения является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещённым в глобальной сети Интернет.

1.6. Целями создания сайта Учреждения являются:

- обеспечение открытости деятельности учреждения;
- реализации прав на доступ к открытости информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- информирование о развитии и результатах уставной деятельности учреждения;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Учреждения.

1.8. Пользователем сайта Учреждения может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

## **2. Информационная структура сайта Учреждения**

2.1. Информационный ресурс сайта Учреждения формируется из общественной – значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью учреждения.

2.2. Информационный ресурс сайта Учреждения является открытым и общедоступным. Информация сайта Учреждения излагается общедоступными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Информация, размещаемая на сайте Учреждения не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;

- унижать честь 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, запрещённые к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике и педагогической деятельности.

2.4. Информационная структура сайта Учреждения формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению (инвариативный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.5. Информационные материалы инвариативного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДООУ в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и должны:

1) Обеспечивать открытость и доступность информации:

- о дате создания Учреждения, об Учредителе, о месте нахождения и его филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления Учреждением;
- о реализуемых образовательных программах;
- о численности воспитанников;
- о языке образования;
- о федеральных государственных образовательных стандартах;
- о руководителе Учреждения, его заместителях, руководителях филиалов (при их наличии);
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- о материально – техническом обеспечении Учреждения (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно – телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах);
- об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

2) Иметь в наличии Копии:

- Устава Учреждения;
- Лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- Плана финансово – хозяйственной деятельности Учреждения, утверждённого в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- Локальных нормативных актов, правил внутреннего трудового распорядка,

коллективного договора;

3) Содержать:

- Отчёты о результатах самообследования. Показатели деятельности учреждения, подлежащие самообследованию и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования.
- Документы о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе.
- Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчётов об исполнении таких предписаний.

4) Иная информация, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Информационные материалы вариативного блока могут быть размещены Учреждением и должны отвечать требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3 настоящего Положения.

2.7. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего Учреждения.

2.8. Управление образования администрации Нижнетуринского городского округа может вносить рекомендации по содержанию сайта Учреждения.

### **3. Порядок размещения и обновления информации на сайте Учреждения**

3.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

3.2. Учреждение самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно – коммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно – технических мероприятий по защите информации Учреждения от несанкционированного доступа;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Учреждения;
- резервное копирование данных и настроек Учреждения;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте Учреждения;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.3. Содержание сайта учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

3.4. Сайт Учреждения размещается по адресу <https://alenushka.tvoyasadik.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе Управления образования администрации Нижнетуринского городского округа.

3.5. При изменении устава учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта Учреждения производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

#### **4. Организация работы Сайта**

4.1. Информационная и программно – техническая поддержка сайта возлагается на администратора сайта, который обеспечивает:

- разработку сайта, а так же изменение дизайна и структуры в соответствии с возрастающими требованиями к подобным продуктам по мере развития информации;
- размещение новой информации на сайте, архивирование и удаление устаревшей информации;
- реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов сайта.

4.2. Непосредственный контроль за работой сайта и информационным наполнением его разделов осуществляет лицо, ответственное за работу сайта, на которого согласно приказа о функционировании сайта возложены обязанности Администратора сайта.

4.3. Изменение структуры сайта, а также наполнение его основных разделов, осуществляются Администратором сайта.

4.4. Подготовку и предоставление информации для размещения на Сайте обеспечивают ответственные сотрудники Учреждения, имеющие соответственное поручение. Ответственные сотрудники обеспечивают:

- оперативный сбор информации по своему вопросу и передачу её для размещения на сайте;
- подготовку учебной и иной информации для размещения на сайте.

4.5. Администратор сайта осуществляет консультирование ответственных сотрудников Учреждения по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующих разделов.

4.6. Информация о проведённых мероприятиях на базе Учреждения предоставляется ответственными сотрудниками учреждения для размещения на сайте не позднее трёх дней с момента окончания мероприятия.

4.7. Размещение на сайте учреждения информации, поступившей Администратору сайта от ответственных сотрудников, а также внесение в уже размещённую информацию, осуществляется не позднее трёх дней с момента её поступления.

4.8. Информация, подготовленная для публикации на сайте, предоставляется Администратору сайта на электронных носителях.

4.9. Администратор по мере необходимости уточняет или запрашивает информацию у ответственных сотрудников, сотрудники обязаны обеспечить подготовку и предоставление информации по запросам Администратора в трёхдневный срок.

#### **5. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения**

5.1. Ответственность за недостоверное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с ошибками) для размещения на сайте несёт ответственный сотрудник, предоставивший информацию.

5.2. Ответственность за своевременное предоставление Администратору для размещения на сайте несут ответственные сотрудники, имеющие соответственное поручение.

5.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несёт Администратор сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться в:

- несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- неоперативном принятии мер по исключению появления на сайте ненормативной лексики;
- совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту;

- невыполнение необходимых программно – технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

## **6. Контроль**

6.1. Контроль за выполнением обязанностей сотрудниками за предоставление информации для размещения на сайте, за выполнением обязанностей Администратора сайта возлагается на заведующего Учреждения.

## **7. Финансовое, материально – техническое обеспечение сайта Учреждения**

7.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счёт средств учреждения или за счёт привлечённых средств.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575802

Владелец Спехова Лариса Васильевна

Действителен с 25.03.2022 по 25.03.2023