

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 19  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей» г.  
Кингисеппа

ПРИНЯТО:  
На Педагогическом совете  
протокол № 3  
« 28 » февраля 2019 г.

УТВЕРЖДЕН:  
Распоряжением МБДОУ №19  
Г. Кингисеппа  
№ 86/01-04  
от 11.03.2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об информационном сайте

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об информационном сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минобрнауки РФ от 29.05.2014г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» (с изменениями), Концепцией информатизации сферы образования РФ.
- 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, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. Администратором сайта может быть человек, возраст которого – старше 18 лет.
- 1.4. Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности муниципального дошкольного образовательного учреждения, информационной открытости, информированности родителей, населения.
- 1.5. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, он объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время предоставляет актуальный результат деятельности ДОУ.

### 2. Цели и задачи информационного сайта ДОУ

- 2.1. Цель Сайта – поддержка процесса информатизации в образовательном учреждении путем развития единого образовательного информационного

пространства; представление образовательного учреждения в Интернет-сообществе.

## 2.2. Задачи Сайта:

- 2.2.1. Обеспечение открытости деятельности дошкольного образовательного учреждения и освещение его деятельности в сети Интернет.
- 2.2.2. Создание условий для взаимодействия участников и информирования всех участников образовательного процессе: педагогов, родителей воспитанников.
- 2.2.3. Распространение педагогического опыта воспитателей и специалистов ДОУ.
- 2.2.4. Повышение роли информатизации образования, содействие созданию в регионе единой информационной инфраструктуры.

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

Политика содержания Сайта ДОУ определяется Педагогическим советом образовательного учреждения и не должна противоречить законодательству РФ.

### 3.1. Сайт ДОУ может содержать:

- 3.1.1. Материалы о событиях текущей жизни ДОУ (детские праздники, конкурсы, выставки и т.д.)
- 3.1.2. Материалы о действующих направлениях в работе ДОУ (участие в проектах, грандах, конкурсах и т.д.)
- 3.1.3. Материалы передового педагогического опыта;
- 3.1.4. Творческие работы воспитанников ДОУ;
- 3.1.5. Материалы, размещенные специалистами ДОУ по своему направлению (социальный педагог, педагог-психолог, инструктор по ФК, учителя-логопеды, музыкальный руководитель).
- 3.1.6. Элементы дистанционной поддержки (например, виртуальный консультационный пункт).
- 3.1.7. Иные информационные материалы, разрешенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

### 3.2. К размещению на информационном сайте ДОУ 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.
- 3.3.3. Информационные материалы, содержание пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей.
- 3.3.4. Любые виды рекламы, целью которых является получение прибыли другими организациями и учреждениями.
- 3.3.5. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.3. 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 ДОУ.
- 4.2. При нарушении п.3.3.1.-3.3.5 настоящего Положения соответствующее лицо может быть привлечено к административной либо уголовной ответственности, согласно действующего законодательства.
- 4.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор. Некачественное сопровождение может выражаться:
  - В несвоевременном обновлении информации;

- В совершении действий, повлекших причинение вреда информационному сайту;
- В невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта.

## **5. Организация информационного сопровождения сайта ДОО**

- 5.1. Администратор сайта назначается и освобождается приказом заведующей ДОО и может создать творческую группу (редакцию).
- 5.2. Обязанности администратора сайта:
  - обеспечивать надежное функционирование сайта;
  - разрабатывать структуру сайта, оформление страниц;
  - контролирует обновление информации;
  - полученные от творческой группы материалы для опубликования на сайте и утверждать их у заведующего;
  - размещать информацию на сайте в течение рабочего дня после получения данных;
  - обновляет информацию.
- 5.3. Обязанности творческой группы:
  - подбирать информацию для администратора.
  - собирать, обновлять и редактировать информацию от педагогических работников, специалистов, родителей.
- 5.4. Доступ к информации на Сайте имеют все педагогические работники, специалисты ДОО и родители воспитанников.
- 5.5. Периодичность обновления информации на Сайте проводится в соответствии с циклограммой размещения информации на Сайте;
- 5.6. Официальная информация, предназначенная для опубликования на сайте, представляется администратору в электронном виде в строгом соответствии с заданной формой и сопровождается распечаткой за подписью руководителя ДОО.
- 5.7. Файлы представляются в формате Microsoft Word любой версии, где текст представлен согласно структуре документа по абзацам с элементами форматирования. Информация может сопровождаться графическими файлами, рисунками и фотографиями.
- 5.8. Конечный вид публикуемой информации определяется администратором сайта.

## **6. Финансирование, материально-техническое обеспечение**

- 6.1. Финансирование создания и поддержки Сайта осуществляется за счет средств образовательного учреждения, либо привлечения внебюджетных источников.
- 6.2. Руководитель образовательного учреждения может устанавливать доплату за администрирование Сайта.
- 6.3. Руководитель образовательного учреждения вправе поощрять членов творческой группы (редакции).