

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Алсу» деревни Верхнее Альмурзино Алькеевского муниципального района Республики Татарстан

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МБДОУ детский сад «Алсу» деревни  
Верхнее Альмурзино  
Протокол № 3 от 10.04 2021г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ детский сад  
«Алсу» деревни Верхнее Альмурзино  
Р.А.Шаяхметова  
Введено в действие приказом  
№ 21 от 10.04 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Алсу» деревни Верхнее Альмурзино Алькеевского муниципального района Республики Татарстан

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Алсу» деревни Верхнее Альмурзино Алькеевского муниципального района РТ (далее- Положение) разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» Типовом положении о дошкольном образовательном учреждении, другими нормативными правовыми актами, действующий в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещенных на официальном информационном узле (сайте) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Алсу» (далее МБДОУ) далее (Сайт), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.3. Сайт МБДОУ является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Заведующий МБДОУ назначает администратора Сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и информации (не мене 2 раза в месяц).

1.4. Структура сайта, план работы по разработке и функционированию Сайта, периодичность обновления Сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании Сайта утверждаются заведующим МБДОУ.

1.5. Сайт обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг учреждения, оперативного ознакомления педагогов, обучающихся, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью учреждения. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОУ.

1.6. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в интернет.

1.7. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, уставом МБДОУ, настоящим положением

1.8. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несёт заведующий МБДОУ.

1.9. Положение утверждается заведующим ДОУ и действует до распоряжения заведующего о признании его утратившим силу.

1.10. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации администрации ДОУ, а также лиц, ответственных за информационное выполнение и поддержание сайта. Изменение редакции Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем ДОУ

## **2. Информационный ресурс Сайта**

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью педагогов, работников, обучающихся, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным, если иное не определено соответствующими документами.

2.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

2.4. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются: - общая информация о МБДОУ - справочные материалы об образовательных программах, порядке поступления; - материалы по организации учебного процесса; - учебно-методические материалы педагогов; - материалы о персоналиях — руководителе, преподавателях, работниках, деловых партнерах и т. п.; - материалы о событиях текущей жизни МБДОУ, проводимых мероприятиях, архивы новостей; - информация об обновлении содержания разделов Сайта с указанием даты обновления, названия раздела и аннотации к обновленной информации.

2.5. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим МБДОУ. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами

2.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта МБДОУ.

## **3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

3.1. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и

предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается заведующим МБДОУ.

3.2. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на воспитателя МБДОУ.

3.3. Воспитатель МБДОУ, обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

3.4. Воспитатель МБДОУ, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.5. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на воспитателя МБДОУ.

3.6. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде воспитателю, которая оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Информационные материалы должны отвечать следующим требованиям: - информационные материалы должны представляться в печатном и электронном видах. За идентичность информации, представленной на печатном и электронном носителях, несет ответственность источник информации. Администрация образовательного учреждения назначает ответственных за своевременное обновление информации (подачу и снятие с контроля) на официальном сайте образовательного учреждения; - печатный экземпляр информационных материалов предоставляется в формате Microsoft Word любая версия, где текст представлен согласно структуре документа по абзацам с элементами форматирования; - электронный вариант текстовой информации (файл) представляется в формате RTF; файлы, размер которых превышает 1 МБ, рекомендуется предоставлять и размещать в упакованном (сжатом) формате. Допустимыми форматами упакованных файлов являются форматы программ WinZIP и WinRAR. - графическая информация предоставляется в формате – jpeg, gif (допускаются – hmt, tiff) с расширением 75 или 96 dpi; - видеоматериалы представляются в формате AVI с переменным битрейтом до 15 Кбит/сек., размером кадра 720 на 576 пикселей и частотой 25 кадров в секунду. Звук может быть кодирован в wav или mp3 формате. Электронная версия информации представляется на магнитных носителях. В целях обеспечения оперативной доставки информационных сообщений может использоваться электронная почта. В этом случае материал передается в электронном виде, а его открытое опубликование осуществляется только после получения подтверждения о том, что материал допущен к опубликованию заместителем, курирующим данное структурное подразделение.

3.7. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей – в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством

заместителя директора школы, ответственного за информатизацию образовательного процесса. Порядок исключения определяет директор школы

3.8. В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена воспитателю не позднее трех дней после внесения изменений.

3.9. Информация, размещаемая на сайте образовательного учреждения: - не должна нарушать авторские права граждан; - не должна содержать ненормативную лексику; - не должна нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц; - не должна нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали; - не должна содержать материалы, касающиеся государственной или коммерческой тайны; 4 - не должна содержать персональные данные работников (требование главы 14 ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.10. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются воспитателем по согласованию с заведующим МБДОУ.

#### **4. Ответственность**

4.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо).

4.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет воспитатель МБДОУ. Некачественное текущее сопровождение может выражаться: - в несвоевременном размещении предоставляемой информации; - в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу; - в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

4.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет воспитатель МБДОУ.

#### **5. Контроль**

5.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на воспитателя.

5.2. Контроль выполнения обязанностей воспитателем возлагается на заведующего.

5.3. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на заведующего МБДОУ.