

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
комбинированного вида №8 «Солнышко» города Новоалтайска Алтайского края

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
учреждения  
протокол № 3  
от «20» октября 2017г.



## ПОЛОЖЕНИЕ «Об официальном сайте учреждения»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение «Об официальном сайте учреждения» (далее – положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №8 «Солнышко» города Новоалтайска Алтайского края (далее - учреждение).
- 1.2. Положение определяет основные принципы организации функционирования официального сайта учреждения в сети Интернет (далее – Сайт).
- 1.3. Сайт создан в целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности учреждения и во исполнение требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.4. Доступ к Сайту осуществляется по доменному имени: <http://www.solnishko8.ru/>.
- 1.5. Размещение, структура, содержание и сроки опубликования на Сайте информации определяются исходя из положений и требований законодательства Российской Федерации: Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 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», приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией», приказа Министерства образования и науки РФ от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию», приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказа Министерства образования и науки РФ от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», законодательства Алтайского края, рекомендаций Министерства образования и науки Алтайского края.
- 1.6. Размещаемая на Сайте информация должна соответствовать целям и задачам Сайта, отвечать требованиям полноты, достоверности, общественно-этических норм, поддерживаться в актуальном состоянии. Сведения об учреждении на Сайте

- обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений.
- 1.7. Не допускается размещение на Сайте информации, составляющей государственную тайну, служебную тайну, нарушающей законодательство о защите персональных данных, нарушающей авторское право, несовместимой по содержанию с целями обучения и воспитания, причиняющей вред здоровью и развитию детей, порочащей честь, достоинство и деловую репутацию граждан и (или) организаций.

## **2. ЗАДАЧИ САЙТА**

- 2.1. Создание и функционирование Сайта направлено на решение задач:
- информирование граждан и организаций о деятельности образовательного учреждения;
  - формирование позитивного имиджа образовательного учреждения;
  - стимулирование образовательной, научно-исследовательской и творческой активности педагогов и обучающихся.

## **3. РАЗМЕЩЕНИЕ САЙТА**

- 3.1. Образовательная организация самостоятельно выбирает доменное имя сайта и хостинг.
- 3.2. Хостинг (услуга по предоставлению вычислительных мощностей для размещения информации на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет) должен обеспечивать:
- размещение сайта на сервере, находящемся на территории Российской Федерации;
  - отсутствие коммерческой рекламы, ссылок на ресурсы, несовместимые с целями обучения и воспитания;
  - круглосуточный и бесперебойный доступ к Сайту;
  - ежедневное резервное копирование Сайта;
  - техническую поддержку специалистов.

## **4. ФОРМИРОВАНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ СОСТАВА И СТРУКТУРЫ ТЕМАТИЧЕСКИХ РУБРИК САЙТА**

- 4.1. Состав и структура тематических рубрик (разделов) Сайта формируются ответственным за техническое сопровождение Сайта с учетом утвержденного Перечня сведений (информации), форм и сроков их размещения на официальном сайте учреждения (далее – Перечень).
- 4.2. Состав и структура тематических рубрик (разделов) Сайта могут дорабатываться с учетом предложений органов управления учреждением (Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива, Управляющий совет, Родительское собрание), и на основании соответствующих решений руководителя учреждения.

## **5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА**

- 5.1. Ответственный за техническое сопровождение Сайта обеспечивает:
- размещение сайта на хостинге;
  - ведение информационной структуры Сайта (определение расположения информации на нем);
  - своевременное размещение, изменение, удаление информации на Сайте;
  - организацию работ по совершенствованию дизайна, функциональных и сервисных услуг Сайта;
  - мониторинг посещений Сайта и скачиваний материалов;
  - подготовку информационных отчетов по своей работе над Сайтом.
- 5.2. Ответственный за информационное наполнение Сайта:
- обеспечивает своевременную подготовку, размещение, изменение, информации на Сайте;
  - обеспечивает размещение информации о текущей деятельности учреждения в режиме оперативного информирования в разделе Сайта «Новости» не реже 1 раза в неделю;

- несет ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременное представление информации, соблюдение требований по защите персональных данных и авторского права;
- при необходимости редактирует подготовленную исполнителями (корреспондентами) для размещения на Сайте информацию, проводит работу по устранению стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок;
- организует ежемесячный мониторинг актуальности информации на Сайте и представление предложений по удалению или изменению информации, размещенной на Сайте;
- обеспечивает подготовку информационных отчетов по своей работе над Сайтом.

## **6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

- 6.1. Определение информации, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места ее нахождения в разделах Сайта, осуществляется ответственным за информационное наполнение Сайта совместно с руководителем учреждения в соответствии с Перечнем.
- 6.2. Ответственный за информационное наполнение Сайта в случае необходимости запрашивает информацию у руководителя учреждения, органов управления учреждением.
- 6.3. По окончании подготовки информации и до ее передачи ответственному за информационное наполнение Сайта для размещения на Сайте председатели органов управления учреждением вправе направить подготовленную информацию:
  - на согласование с председателями других органов управления учреждением;
  - на утверждение руководителю учреждением.
- 6.4. Информация для размещения на Сайте направляется ответственному за информационное наполнение Сайта в электронной версии (по адресу электронной почты, на электронном носителе или в определенном разделе сетевого диска) с указанием раздела (подраздела) Сайта, в который необходимо ее разместить. В случае удаления информации с Сайта направляется ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь и в каком разделе (подразделе) Сайта она размещена. В случае изменения информации на Сайте направляется ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь и в каком разделе (подразделе) Сайта она размещена, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая размещению на Сайте взамен изменяемой. В информационном сообщении ответственный за информационное наполнение Сайта уведомляется о сотруднике (корреспонденте), подготовившем информацию, изменения в информацию или определившем ее удаление.
- 6.5. Ответственный за информационное наполнение Сайта обеспечивает форматирование и осуществляет иную необходимую подготовку информации к размещению на Сайте. В случае обнаружения несоответствия информации, стилистических, грамматических, орфографических, пунктуационных ошибок в тексте – информация может быть возвращена в органы управления учреждением на доработку.
- 6.6. Информационные материалы, направленные для размещения на Сайте, хранятся ответственным за информационное наполнение Сайта в течение одного года.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ**

- 7.1. Вся информация, размещенная на Сайте, доступна для всех пользователей, если иное не установлено пунктом 7.2 настоящего Положения.
- 7.2. В целях размещения документов, адресатами которых являются определенные группы пользователей, могут быть созданы разделы Сайта для ограниченного пользования.