

Муниципальное образование Тосненский район Ленинградская область  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ №10 «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА г.  
НИКОЛЬСКОЕ»

ПРИНЯТ

УТВЕРЖДЕНО

На заседании

Приказом МКДОУ №10 г. Никольское

Педагогического совета

№ 9/2-од от 09.01.2019г

Протокол № 4 от 09.01.2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С САЙТОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273 и определяет цели и задачи создания официального сайта в сети «Интернет», перечень информационных материалов, размещаемых на официальном сайте в сети «Интернет», а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.2. Официальный сайт МКДОУ № 10 г.Никольское» (далее – ДОУ) в сети «Интернет» (далее web-сайт) служит для размещения информации об образовательном учреждении (далее – ДОУ), подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте, и обеспечивает открытость и общедоступность в деятельности ДОУ.

1.3. Адрес сайта [mkdou10.tsn.47edu.ru](http://mkdou10.tsn.47edu.ru)

1.4. Web-сайт является публичным источником информации, доступ к которому открыт всем желающим, и способствует активному продвижению информационно-коммуникационных технологий в практику работы ДОУ. Web-сайт может использоваться как инструмент сетевого взаимодействия всех участников единого образовательного пространства.

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

1.6. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

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

1.8. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заведующего МКДОУ, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения.

1.9. Ответственность за содержание информации, предоставленной на сайте несет руководитель образовательного учреждения.

1.10. Редактор информационного ресурса назначается приказом по МКДОУ.

## **2. Цели и задачи web-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:

- обеспечение открытости и доступности информации об образовательном учреждении в актуальном состоянии;
- формировании целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствовании информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- осуществлении обмена педагогическим опытом;
- создании условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.
- «обратная связь» с участниками образовательного процесса, развитие внешнего взаимодействия ДОУ в рамках педагогического сообщества, муниципальной системы образования, города, Интернет - сообщества в целом.

## **3. Информация, размещаемая на web-сайте.**

ДОУ размещает на web-сайте информацию в соответствии с требованиями законодательства об образовании.

### 3.1. Сведения:

- Дата создания
- Структура ДОУ
- Информация об администрации и педагогическом коллективе
- Реализуемые программы
- Образовательные стандарты
- Материально-техническое обеспечение
- Питание
- Медицинское обслуживание
- Официальные документы
- Результаты самообследования
- Информация для родителей
- Методическая копилка

### 3.2. Дополнительно ДОУ размещает на web-сайте следующую информацию:

- история образования;
- электронные информационные каталоги;
- новости

3.3. Не допускается размещение на web-сайте противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ДОУ, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

## **4. Обеспечение работы web-сайта.**

4.1. Для обеспечения наполнения официального Сайта ДОУ назначается Администратор Сайта.

4.2. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.3. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, утверждается руководителем ДОУ.

4.4. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

4.5. Администратор Сайта осуществляет консультирование сотрудников ДОУ, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Руководитель ДОУ приказом назначает редактора web-сайта, устанавливает порядок и сроки предоставления информации для размещения на web-сайте.

4.7. Основные обязанности редактора web-сайта:

- организация сбора и обработка необходимой информации для разделов web-сайта;
- координация деятельности участников web-сайта, администратора в вопросах информационного содержания web-сайта;
- контроль содержания и регулярность обновления информации в соответствии с разделами сайта.

4.6. Информация, размещаемая на официальном сайте образовательного учреждения, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

## **5. Порядок подготовки и размещения информации на web-сайте.**

5.1. Информация для размещения на web-сайте, оформленная по единому стандарту и дизайну, предоставляется работниками ДОО редактору web-сайта в электронном виде в установленные сроки .

5.2. Работники ДОО, ответственные за предоставление информации, несут ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность предоставляемой информации в рамках своей компетенции.

5.3. Информация на web-сайте размещается на русском языке, не должна содержать грамматических ошибок, ненормативной лексики, сведений экстремистского характера.

5.4. Информация о ДОО, указанная в пункте 3.1. настоящего положения, размещается на web-сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

## **6. Ответственность и контроль.**

6.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на web-сайте информации несет руководитель ДОО.

6.2. Контроль за функционированием web-сайта осуществляет Администратор.