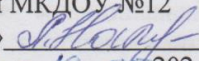


**ПРИНЯТО**  
на Общем собрании коллектива  
МКДОУ детский сад №12 «Аленушка»  
протокол № 4 от 19 . 05 .2021 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Заведующая МКДОУ №12  
«Аленушка»   
приказ 43 от 19 . 05 .2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об информационном сайте**  
**муниципального казенного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**детского сада комбинированного вида №12 «Аленушка»**  
**г. Минеральные Воды**

**II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА**

1.1. Целью является повышение информативности и доступности информации об образовательном учреждении в информационном пространстве муниципальных образований, Минерально-водского городского округа и Республики Северная Осетия - Алания.

1.2. Задачами являются повышение открытости деятельности ДОУ и обеспечение его деятельности в сети Интернет.

1.3. Задачами являются: обеспечение информативности всех участников образовательного процесса (родителей, воспитанников и их родителей).

1.4. Задачами являются: обеспечение открытости образовательного процесса ДОУ.

1.5. Задачами являются: обеспечение открытости образовательного пространства ДОУ.

**III. СОДЕРЖАНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ САЙТА**

3.1. Содержание сайта ДОУ определяется Общим собранием коллектива и не должно противоречить законодательству РФ.

**3.1. Сайт ДОУ должен содержать:**

3.1.1. Контактную информацию о ДОУ: юридический адрес, номер телефона, факс, адрес электронной почты.

3.1.2. Данные об администрации ДОУ: ФИО руководителя и его заместителей.

3.1.3. Электронные ресурсы организационных документов ДОУ: устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации, учебный план, публикация отчет о деятельности образовательного учреждения, отчет работы образовательного учреждения за учебный год, другие организационные документы из учредительных документов образовательного учреждения.

3.1.4. Публикации о принципах приема в образовательное учреждение.

3.1.5. Материалы по организации учебного процесса, режиму обучения.

3.1.6. Материалы о состоянии выполняемых мероприятий в работе ДОУ (зачто-

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение об информационном сайте муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №12 «Аленушка» г. Минеральные Воды разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении в целях определения требований к организации и поддержке работоспособности сайтов образовательных учреждений в рамках реализации проекта Информатизации системы образования (ИСО).

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, который несет ответственность за функционирование информационного сайта, решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации. Администратором сайта может быть человек старше 18 лет.

1.4. Сайт создается в целях активного внедрения информационных и коммуникационных технологий в практику деятельности ДОУ, информационной открытости, информирования обучающихся, населения.

1.5. Сайт является не отдельным, специфическим видом деятельности, а объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации и в то же время представляет актуальный результат деятельности ДОУ.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА**

2.1. Цель: поддержка процесса информатизации в ДОУ путем развития единого образовательного информационного пространства; представление образовательного учреждения в Интернет-сообществе.

2.2. Задачи:

2.2.1. Обеспечение открытости деятельности ДОУ и освещение его деятельности в сети Интернет.

2.2.2. Создание условий для взаимодействия и информирования всех участников образовательного процесса: воспитателей, воспитанников и их родителей.

2.2.3. Оперативное и объективное информирование о происходящих в ДОУ процессах.

2.2.4. Распространение педагогического опыта участников образовательного процесса.

2.2.5. Формирование целостного позитивного образа образовательного пространства ДОУ.

## **III. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ САЙТА**

Политика содержания сайта ДОУ определяется Общим собранием коллектива и не должна противоречить законодательству РФ.

3.1. Сайт ДОУ должен содержать:

3.1.1. Контактную информацию о ДОУ: юридический адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты.

3.1.2. Данные об администрации ДОУ: ФИО руководителя и его заместителей.

3.1.3. Электронные версии организационных документов ДОУ: устав, лицензию, свидетельство о государственной аккредитации, учебный план, публичный отчет о деятельности образовательного учреждения, план работы образовательного учреждения на учебный год, другие организационные документы на усмотрение образовательного учреждения.

3.1.4. Положение о правилах приема и отчисления детей в образовательное учреждение.

3.1.5. Материалы по организации учебного процесса, режиме обучения.

3.1.6. Материалы о постоянно действующих направлениях в работе ДОУ (научно-

исследовательская деятельность педагогов, воспитанников и их родителей, проекты, творческие работы и т.д.).

3.1.7. Материалы о персональных данных воспитателей, работников, выпускников, деловых партнерах и т.д. (только с письменного согласия лица, чьи персональные данные размещаются).

3.1.8. Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, в том числе: наличие оборудованных помещений, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; обеспечение доступа в здание ДООУ инвалидов и лиц с ОВЗ; Условия питания воспитанников, в том числе лиц с ОВЗ; условия охраны здоровья детей, в том числе и лиц с ОВЗ; доступ к информационным системам, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ОВЗ.

3.1.9. Координаты администратора сайта.

3.2 Сайт ДООУ может содержать:

3.2.1. Материалы о событиях текущей жизни ДООУ (деятельность детских объединений, праздники, конференции, конкурсы, выставки, тематические вечера и т.д.).

3.2.2. Материалы о действующих направлениях в работе ДООУ (музей, участие в проектах, и.т.д.).

3.2.3. Материалы передового педагогического опыта.

3.2.4. Творческие работы педагогов, воспитанников и их родителей.

3.2.5. Материалы, размещенные воспитателями по своей деятельности (вплоть до отдельного раздела по какому либо направлению).

3.2.6. Элементы дистанционной поддержки обучения и воспитания

3.3. К размещению на сайте ДООУ **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.

3.3.4. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.

3.3.5. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.

3.3.6. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации. В текстовой информации Сайта не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за содержательное наполнение сайта ДООУ.

4.2. При нарушении п.3.3.1. - 3.3.6. настоящего Положения соответствующее лицо может быть привлечено к административной либо уголовной ответственности, согласно действующему законодательству.

4.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

4.3.1. В несвоевременном обновлении информации.

4.3.2. В совершении действий, повлекших причинение вреда информационному сайту и деловой репутации кого-либо из участников образовательного процесса.

4.3.3. В невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования сайта.

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ САЙТА**

5.1. Администратор сайта может создать творческую группу в составе:

- педагоги ДООУ;
- узкие специалисты ДООУ;
- родители;

5.2. Доступ к информации на сайте имеют все педагогические работники, воспитанники и их родители.

5.3. Информационное наполнение Сайта осуществляется совместными усилиями администратора Сайта, руководителя образовательного учреждения, его заместителей, методических объединений.

5.5. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде администратором, который предоставляет ее для предварительного ознакомления, согласования с членами творческой группы и оперативно обеспечивает ее размещение и своевременное обновление.

5.6. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой, непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте возлагается на администратора Сайта.

5.7. Периодичность заполнения Сайта проводится не реже одного раза в месяц.

## **VI. ФИНАНСИРОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

6.1. Финансирование создания и поддержки сайта ДООУ осуществляется за счет средств образовательного учреждения, привлечения внебюджетных источников.

6.2. Руководитель образовательного учреждения может устанавливать доплату за администрирование сайта ДООУ.

6.3. В качестве поощрения сотрудников творческой группы руководитель образовательного учреждения имеет право:

- награждать почетными грамотами;
- поощрять ценными подарками;
- предлагать другие формы поощрения.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение об информационном сайте муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №12 «Аленушка» г. Минеральные Воды является локальным нормативным актом, принимается Общим собранием коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующей ДООУ.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.