

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города  
Нижневартовска детский сад № 21 «Звездочка»**

**ПРИНЯТО:**

Педагогический совет № 4

«21» ноя 2014 г.

**УТВЕРЖДЕНО::**

Заведующий МАДОУ города

Нижневартовска ДС №21 «Звёздочка»

Крамчанинова Г.А.



Приказ № 28 от «28» 08 2014 г.

**Положение  
о порядке создания  
и ведения официального сайта  
образовательной организации в сети Интернет**

**1. Общие положения**

1.1. Данный Порядок определяет порядок создания и ведения официального сайта муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад №21 «Звездочка».

1.2. Положение о порядке создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети Интернет разработано в соответствии с п. 21 ч. 3 ст. 28, ч. 1 ст. 29 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Федерального закона от 28.07.2012 № 139-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»; постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», постановлением Правительства РФ от 10.07. 2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организации», Приказом Минюста РФ от 07.10.2010 № 252 «О Порядке размещения в сети Интернет отчетов о деятельности и сообщений о продолжении деятельности некоммерческих организаций», письмом Минобрнауки России от 14.10.2013 № АП-1994/02 «О Методических рекомендациях по проведению независимой системы оценки качества работы образовательных организаций», приказом Рособнадзора от 29.05.2014 N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации" (Зарегистрировано в Минюсте России 04.08.2014 N 33423)

1.3. Официальный сайт создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательной организации и содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.4. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.5. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных организаций, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников образовательной организации.

## 2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ САЙТА

2.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта приказом заведующего образовательной организации создается рабочая группа разработчиков сайта. В состав рабочей группы включаются: заместитель руководителя по ВМР, инициативные педагоги.

2.2 Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

1) Администратор сайта:

- осуществляет отслеживание актуальности размещенной информации и статистических данных;
- оказывает помощь членам группы разработчиков сайта в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию заведующего образовательной организации;
- организует возможность просмотра материалов, размещенных на сайте корреспондентом, при необходимости корректируя их оформление;
- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту, либо координирует указанные мероприятия с юридическим физическим лицом, осуществляющим техническую поддержку по договору.

2) Редактор:

- осуществляет контроль за сбором информации корреспондентами сайта, необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов сайта, размещением новой информации, архивированием и удалением устаревшей информации, публикацию информации;
- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

3) Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.
- размещает с санкции редактора информационные материалы в соответствующий раздел сайта.

2.3. Разработчики сайта:

- обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и безопасность информационных ресурсов;
- осуществляют консультирование сотрудников образовательной организации, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

2.4. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательной организации.

2.5. Работа с официальным сайтом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад №21 «Звездочка» осуществляется в следующей технологической последовательности:

1) сроки предоставления информации:

заведующим ДОУ устанавливаются сроки предоставления информации, которые могут отличаться в зависимости от сложности и актуальности необходимого для размещения материала;

соблюдение сроков предоставления информации – обязательство всех сотрудников организации;

2) форма предоставления информации:

информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им в электронном виде редактору сайта.

В порядке исключения (по решению редактора сайта) текстовая информация может быть представлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ САЙТА**

3.1. Информационное наполнение сайта образовательной организации является предметом деятельности всех сотрудников образовательной организации, которые задействованы в учебно-воспитательном процессе.

3.2. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

3.3. Размещение информации на сайте:

- после получения от редактора разрешения на публикацию материала,
- корреспондент размещает его в соответствующем разделе сайта;

3.4. Проверка размещенного материала:

- администратор проверяет соответствие размещенного материала требованиям к оформлению контента сайта, после чего публикует его (организует свободный доступ посетителям сайта к материалу);

3.5. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на исполнителя, т.е. сотрудника, непосредственно предоставляющего информацию;

3.6. Обновление статистической информации и нормативно-правовой базы:

- обновление статистической информации, а также нормативно-правовой базы (правоустанавливающие документы, локальные акты муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №2 осуществляется в течение 30 дней с момента возникновения изменений;
- создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы - тексты на существующие страницы, удаление документов – текстов не реже двух раз в месяц.

### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Положение вступает в силу с даты принятия его Общим собранием трудового коллектива и утверждения заведующим, действует бессрочно.

4.2. Положение доводится до сведения сотрудников МАДОУ города Нижневартовска ДС №21 «Звездочка».

4.4. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

4.5. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на ответственных лиц согласно приказа руководителя.