

ПРИНЯТО:
решением общего собрания работников
МДОУ "ЦРР-детский сад "Колосок"
с.Ивантеевка"
Протокол 01.09.2014 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МДОУ "ЦРР-детский
сад "Колосок" Ивантеевка"
 И.И.Привалко
№ 160 от 01.09.2014 г.

СОГЛАСОВАНО:
Советом родителей
Протокол №1 01.09.2014г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
"Центр развития ребенка-детский сад "Колосок" с.Ивантеевка
Ивантеевского района Саратовской области"

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте Муниципального дошкольного образовательного учреждения "Центр развития ребенка-детский сад "Колосок" с.Ивантеевка Ивантеевского района Саратовской области" (далее-ДОУ) в сети Интернет (далее именуется – официальный web-сайт ДОУ), в дальнейшем – «Положение», разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Постановление правительства РФ N 582 от 10 июля 2013 года «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», приказом Рособнадзора от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Уставом ДОУ. настоящим Положением, локальными правовыми актами ДОУ (в том числе приказами и распоряжениями директора)

1.3. Официальный web-сайт ДОУ в сети Интернет является общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Официальный web-сайт ДОУ– информационный ресурс, состоящий из связанных между собой гипертекстовых документов (Web-страниц), размещенный на Web-сервере и имеющий индивидуальный адрес: <http://www.crr-kolosok.ucoz.ru/>. Web-сайт - это информационный продукт, представляющий собой совокупность страниц, объединенных по смыслу и расположенных на одном Web-сервере. Задача официального web-сайта образовательной организации – бесперебойное предоставление разнообразных информационных продуктов и услуг целевой аудитории в on-line режиме. Web-страница представляет собой текстовый файл с расширением *.htm, который содержит текстовую информацию и специальные команды - HTML-коды, определяющие в каком виде эта информация будет отображаться в окне браузера. Вся графическая, аудио- и видео информация непосредственно в Web-страницу не входит и

представляет собой отдельные файлы с расширениями *.gif, *.jpg (графика), *.mid, *.mp3 (звук), *.avi (видео).

1.5. Официальный web-сайт ДООУ является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Директор ДООУ назначает ответственного Сайта (далее – администратор), который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, своевременном обновлении информации (не реже одного раза в месяц).

1.6. Структура официального web-сайт ДООУ (далее – Сайт), периодичность обновления Сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании Сайта утверждаются директором ДООУ.

1.7. Сайт обеспечивает официальное представление информации о ДООУ в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг организации, оперативного ознакомления педагогов, воспитанников, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с деятельностью образовательной организации. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДООУ.

1.8. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.7. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением.

1.9. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет администратор Сайта ответственное лицо ДООУ

1.10. Положение утверждается директором ДООУ и действует до распоряжения директора о признании его утратившим силу.

1.11. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации администрации ДООУ, а также работником организации, ответственным за информационное наполнение и поддержание сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее директором ДООУ.

2. Цели и задачи Сайта.

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

Сайт ДООУ создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности ДООУ.

2.2. Создание и функционирование сайта ДООУ направлены на решение следующих задач:

- обеспечение открытости деятельности ДООУ;
- формирование целостного позитивного имиджа образовательного пространства ДООУ;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в ДООУ;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этике педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ДООУ;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДООУ, о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса: педагогов, родителей, социальных партнеров ДООУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников;

- распространение педагогического опыта участников образовательного процесса;
- повышение роли информатизации образования, содействие созданию в регионе единой информационной инфраструктуры.

3. Информационный ресурс Сайта.

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью ДОУ, ее педагогов, работников, воспитанников, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

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

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

3.4. Основными информационно - ресурсными компонентами Сайта являются:

- общая информация об ДОУ;
- справочные материалы об образовательных программах, порядке поступления;
- материалы по организации учебно-воспитательного процесса;
- учебно-методические материалы педагогов;
- материалы о событиях текущей жизни ДОУ, проводимых мероприятиях, архивы новостей;
- другое.

3.5. Размещение информации рекламно - коммерческого характера допускается только по согласованию с директором ДОУ. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

3.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе творческих коллективов детского сада, педагогов, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта ДОУ.

4. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта.

4.1. Информационный ресурс Сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью ДОУ.

4.2. Информационный ресурс сайта образовательной организации является открытым и общедоступным. Информация сайта ДОУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

4.3. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями директора ДОУ, старшего воспитателя, администратора, педагогами.

4.4. По каждому разделу Сайта осуществляется подборка и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается директором ДОУ.

4.5. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно - технической поддержкой возлагается на администратора сайта.

4.6. Администратор Сайта, обеспечивают своевременное 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.

4.7. Директор ДОУ, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

4.8. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта, который назначается и подчиняется директору ДОУ

4.9. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде администратору и согласуется с директором ДОУ, администратор 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. Директор ДОУ назначает ответственного за своевременное обновление информации (подачу и снятие с контроля) на официальном сайте ДОУ.

Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым;

г) тексты не должны содержать грамматических и стилистических ошибок;

д) тексты должны быть достоверны и актуальны, не содержать логических противоречий;

е) опубликованные на сайте тексты, таблицы и др. не должны содержать ошибок форматирования;

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 директором ДОУ.

4.10. 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 директора ДОУ.

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

4.12. Информация, размещаемая на сайте ДОУ:

- 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;

- не должна содержать персональные данные участников образовательного процесса, на которые не получено личное согласие (требование главы 14 ст. 85-90 ТК РФ).

4.13. Сайт образовательной организации является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства (региона, территории, города), связанным

гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

4.14. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются администратором по согласованию с директора ДООУ.

4.15. На сайте ДООУ рекомендуется использовать ссылки для перехода на образовательные порталы Министерства образования и науки Российской Федерации, федеральный портал «Российское образование», информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам», федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, сайты региональных образовательных организаций и образовательных Интернет-ресурсов.

5. Структура официального web-сайта образовательной организации.

5.1. Структура Сайта должна быть понятна, не содержать логических противоречий, позволять посетителю сайта легко найти всю опубликованную информацию, страницы сайта должны логически связанные друг с другом иметь взаимные ссылки. Сайт должен соответствовать требованиям приказа Рособнадзора от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», другими нормативными нормативно - правовыми актами, регламентирующими деятельность ДООУ.

5.2. Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации, содержать указанную в пунктах 3.1 - 3.11 настоящих Требований информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов. Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению ДООУ и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

5.3.1. Подраздел "Основные сведения".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

5.3.2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

5.3.3. Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

устав образовательной организации;

лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы ДОУ;

локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" <1>, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

5.3.4. Подраздел "Образование".

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно, для каждой образовательной программы указывают:

а) уровень образования;

б) код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;

в) информацию:

5.3.5. Подраздел "Образовательные стандарты"

5.3.6. Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав".

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе ДОУ, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника,

занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии),

ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

5.3.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

5.3.8. Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

5.3.9 Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

5.3.10. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе.

5.4. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft

Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

5.5 Информационная открытость:

- содержит сведения о деятельности учреждения, согласно требованиям Постановления Правительства России от 10 июля 2013 г. № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации"

5.6. На Сайте ДООУ могут быть созданы дополнительные разделы исходя из потребностей образовательной организации.

5.7. Навигация сайта:

1. Навигация должна быть представлена в виде меню, которое должно обеспечивать простой и понятный доступ ко всем страницам сайта.

2. Сайт не должен содержать не работающие ссылки. В случае необходимости, посетителю должна выдаваться информация, что раздел находится в стадии разработки.

6. Требования к техническому обеспечению и сопровождению Сайта

6.1. Директор должен обеспечить условия для постоянной работы официальный web-сайта ДООУ.

6.2. Директору рекомендуется разработать локальный документ, обеспечивающий нормативное обеспечение функционирования Сайта ДООУ.

6.3. Сайт образовательной организации должен просматриваться при помощи веб-браузеров, входящих в стандартный базовый пакет программного обеспечения (СБПО) и в пакет свободного программного обеспечения (СППО).

6.4. Переход с одного на другой раздел должен быть доступен с любой страницы Сайта.

6.5. При размещении информации на Сайте должны быть использованы русскоязычные шрифты.

6.6. В соответствии с п. 1.5. настоящего положения директор назначает ответственного за редактирование информации Сайта.

6.7. Обновление информации на Сайте допускается не реже одного раза в месяц. Рекомендуется еженедельное обновление новостей.

6.8. Контроль над работой Сайта образовательной организации осуществляет директор ДОУ.

6.9. Управление образованием может проводить мониторинг деятельности Сайта ДОУ в соответствии с требованиями настоящего положения и предлагать рекомендации по улучшению работы Сайта ДОУ директору ДОУ.

6.10. Администратор Сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

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

6.12. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, предоставляется Администратору и должна отвечать требованиям, утвержденным приказом Рособнадзора от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

6.13. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет администратор.

6.14. Технологическую поддержку функционирования официального Сайта осуществляет администратор Сайта, назначенный приказом директора ДОУ.

6.15. Информация, размещаемая на официальном Сайте ДОУ, 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 информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической этике;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну.

6.16. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию директора ДОУ. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

6.17. Текущие изменения структуры сайта осуществляет администратор.

7. Порядок размещения и обновления информации на официальном web-сайте ДОУ

7.1. ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению Сайта.

7.2. ДОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку Сайта ДОУ в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на Сайте ДОУ от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования Сайта ДОУ в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки Сайта ДОУ;
- резервное копирование данных и настроек Сайта ДОУ;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам Сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на Сайте ДОУ;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании Сайта.

7.3. Содержание Сайта ДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОУ.

7.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока Сайта ДОУ регламентируется директором ДОУ.

7.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ДОУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом директора ДОУ.

7.6. Сайт ДОУ размещается по адресу: <http://www.crr-kolosok.ucoz.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

7.7. Адрес Сайта ДОУ и адрес электронной почты организации отражаются на официальном бланке образовательной организации.

7.8. При изменении Устава ДОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов Сайта ДОУ производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

8. Ответственность за обеспечение функционирования официального web-сайта ДОУ

8.1. Ответственность за обеспечение функционирования Сайта ДОУ возлагается на работника приказом директора.

8.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование Сайта ДОУ, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность Сайта ДОУ.

8.3. Лицам, назначенным директором ДОУ в соответствии пунктом 1.5 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия Сайта ДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации Сайта ДОУ от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования Сайта ДОУ в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки Сайта ДОУ;
- регулярное резервное копирование данных и настроек Сайта ДОУ;
- разграничение прав доступа к ресурсам Сайта ДОУ и прав на изменение информации;

- сбор, обработка и размещение на Сайте ДООУ информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

8.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 1.5 настоящего Положения.

8.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДООУ, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. Администратор, ответственный за функционирование Сайта образовательной организации несёт ответственность:

- за отсутствие на Сайте ДООУ информации, предусмотренной п. 5.1 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 7.8 настоящего Положения;
- за размещение на Сайте ДООУ информации, противоречащей пунктам 6.15 и 6.16 настоящего Положения;
- за размещение на Сайте ДООУ информации, не соответствующей действительности.

9. Права и обязанности

9.1. *Администратор Сайта имеют право:*

- вносить предложения администрации ДООУ по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте у администрации ДООУ.

9.2. *Администратор Сайта обязан:*

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке Сайта.

10. Ответственность

10.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несёт администратор Сайта.

10.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несёт администратор сайта. 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.

11. Финансовое, материально-техническое обеспечение официального web-сайта ДООУ

11.1. Работы по обеспечению функционирования официального web-сайта производится за счет средств ДООУ.

Пронумеровано прошнуровано
и скреплено печатью 13 листа(ов)
директор МДОУ «ЦРР – детский
сад «Колосок» с.Ивантеевка»
Привалко И.И.

