****

**1. Общие положения**

 **1.1.** Настоящее Положение об официальном сайте (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 муниципального образования Абинский район (далее – ДОО).

**1.2.** Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту ДОО (далее – сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта ДОО, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта ДОО.

**1.3.** Функционирование сайта ДОО регламентируется действующим законодательством, уставом ДОО, настоящим Положением.

**1.4.** Сайт ДОО является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

**1.5.** Пользователем сайта ДОО может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

**1.6.** Информационные ресурсы сайта ДОО формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОО.

**1.7.** Сайт ДОО содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

**1.9.** Права на все информационные материалы, размещенные на сайте ДОО, принадлежат ДОО, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

**1.10.** Концепция и структура сайта ДОО может обсуждаться всеми участниками образовательного процесса.

**1.11.** Структура сайта ДОО, состав рабочей группы разработчиков сайта ДОО, план работы по разработке и функционированию сайта ДОО, периодичность обновления сайта ДОО, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта ДОО утверждаются заведующим ДОО.

**1.12.** Общая координация работ по разработке и развитию сайта ДОО возлагается на заведующего ДОО, отвечающего за вопросы информатизации ДОО.

**1.13.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОО, утверждается заведующим ДОО, может быть изменено и дополнено.

**1.14.** Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового. **1.15.** Основные понятия, используемые в Положении: Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.3 Web-ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей. Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

**2. Цели и задачи сайта**

**2.1.** Целями создания сайта ДОО являются: - обеспечение открытости деятельности ДОО; - реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности; - реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ДОО; - информирование общественности о программе развития ДОО, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

**2.2.** Создание и функционирование сайта ДОО направлено на решение следующих задач: - оказание государственных услуг в электронном виде; - формирование целостного позитивного имиджа ДОО; - совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в ДОО, воспитательной работе, в том числе профилактической; - создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДОО; - осуществление обмена педагогическим опытом; - стимулирование творческой активности педагогов.

**3. Информационная структура сайта**

**3.1.** Информационный ресурс сайта ДОО формируется из общественно- значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью ДОО.

**3.2.** Информационный ресурс сайта ДОО является открытым и общедоступным. Информация сайта ДОО излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

**3.3.** Сайт ДОО является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства (региона, территории, города), связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

**3.4.** Информация, размещаемая на сайте ДОО, не должна: - нарушать авторское право;4 - содержать ненормативную лексику; - унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц; - содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну; - содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей; - содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации; - противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

**3.5.** Размещение информации рекламно-коммерческого характера на сайте ДОО не допускается.

**3.6.** Примерная информационная структура сайта ДОО определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

**3.7.** Управление образования администрации муниципального образования Абинский район может вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта ДОО.

**4. Организация разработки и функционирования сайта**

**4.1.** Для обеспечения разработки и функционирования сайта ДОО создается рабочая группа разработчиков сайта.

**4.2.** В состав рабочей группы разработчиков сайта ДОО могут включаться: - заведующий; - инициативные педагоги; - родители (законные представители) воспитанников.

**4.3.** Разработчики сайта ДОО обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта ДОО: 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.

**4.4.** Разработчики сайта ДОО осуществляют консультирование работников ДОО, заинтересованных в размещении информации на сайте ДОО, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

 **4.5.** Информация, предназначенная для размещения на сайте ДОО, предоставляется заведующему ДОО.

**4.6.** Текущие изменения структуры сайта ДОО осуществляет заведующий ДОО. **5. Порядок размещения и обновления информации на сайте ДОУ**

**5.1.** Заведующий ДОО обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта ДОО.

**5.2.** ДОО самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает: - постоянную поддержку сайта ДОО в работоспособном состоянии; - взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет; - проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДОО от несанкционированного доступа; - инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта ДОО в случае аварийной ситуации; - ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДОО; - резервное копирование данных и настроек сайта ДОО; - проведение регламентных работ на сервере; - разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта ДОО и правам на изменение информации; - размещение материалов на сайте ДОО; - соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта ДОО.

**5.3.** Порядок размещения и обновления информации на сайте ДОО, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 года № 582 «Об утверждении правил размещения на сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации».

**5.4.** Информация и документы, указанные в данном постановлении Правительства Российской Федерации, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на сайте ДОО и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. 5.5. Информация на сайте ДОО должна обновляться (создание новых информационных документов-текстов на страницах сайта ДОО, возможно создание новых страниц сайта ДОО, внесение дополнений или изменений в документы-тексты на существующие страницы, удаление документов-текстов) не реже двух раз в месяц.

 **5.6.** При размещении информации на сайте ДОО и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

**5.7.** Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта ДОО в сети Интернет, должны обеспечивать: - доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения; - защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации; - возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающего возможность ее восстановления.

 **5.8.** Информация на сайте ДОО размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

**6. Ответственность**

 **6.1.** Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет заведующий ДОО.

**6.2.** Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОО возлагается на определенного работника ДОО приказом заведующего.

**6.3.** В обязанности работника, ответственного за функционирование сайта ДОО, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДОО.

 **6.4.** Работнику, ответственному за функционирование сайта ДОО, вменяются следующие обязанности: - обеспечение взаимодействия сайта ДОО с внешними информационно- телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет; - проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта ДОО от несанкционированного доступа; - инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта ДОО в случае аварийной ситуации; - ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДОО; - регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ДОО; - разграничение прав доступа к ресурсам сайта ДОО и прав на изменение информации; - сбор, обработка и размещение на сайте ДОО информации в соответствии с требованиями пункта 3.4. настоящего Положения.

**6.5.** Дисциплинарная и иная, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации, ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственного работника.

 **6.6.** Порядок привлечения к ответственности работников, обеспечивающих создание и функционирование сайта ДОО, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

**6.7.** Работник, ответственный за функционирование сайта ДОО, несет ответственность: - за размещение на сайте ДОО информации, предусмотренной пунктами 3.4. и 3.5. настоящего Положения; - за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктами 5.4. и 5.5. настоящего Положения; - за размещение на сайте ДОО информации, не соответствующей действительности. **7. Финансирование, материально-техническое обеспечение сайта**

**7.1.** Работы по обеспечению функционирования сайта ДОО производится за счет финансовых средств ДОО либо за счет привлеченных внебюджетных средств