

## **Согласовано**

на педагогическом совете  
протокол от 31.08.2021 г. № 4

## **Утверждено**

Приказом МКДОУ № 2  
от 31.08.2021 г. № 26- од

### **Положение об официальном сайте муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 г. Нижнеудинск»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Положение об официальном сайте муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 г. Нижнеудинск» (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» (действует с 01.01.2021 по 31.12.2026г.).

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта ДОУ в целях:

- обеспечения информационной открытости деятельности ДОУ;
- реализации прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- информирования общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок размещения и обновления информации, публикуемой на официальном сайте ДОУ, а также порядок функционирования официального сайта, его информационную и программно-техническую поддержку.

#### **2. Официальный сайт ДОУ.**

2.1. Официальный сайт ДОУ является открытым и общедоступным информационным ресурсом, созданным с учетом особых потребностей инвалидов по зрению и размещенным в сети Интернет.

2.2. Официальный сайт ДОУ обеспечивает доступ к размещенной (опубликованной) информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения.

2.3. Структура официального сайта ДОУ разрабатывается с учетом требований к размещению обязательной информации об образовательной организации, установленных Правительством, а также рекомендаций учредителя.

2.4. В структуру официального сайта ДОУ включаются новостные, справочные, коммуникационные (форумы, блоги и др.) разделы, а также разделы, содержащие общественно-значимую информацию об уставной деятельности ДОУ для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.5.Официальный сайт ДОУ обеспечивает представление информации о детском саде в сети Интернет с целью ознакомления пользователей с образовательной деятельностью ДОУ, расширения рынка информационно- образовательных услуг ДОУ, оперативного ознакомления пользователей с актуальной и необходимой информацией об организуемых детским садом мероприятиях, в целях повышения эффективности взаимодействия ДОУ с целевой аудиторией.

2.6.На официальном сайте ДОУ размещаются ссылки на официальный сайт управления образования, муниципального, регионального и федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере общего образования, а также ссылки на иные полезные ресурсы в сети Интернет.

### **3.Функционирование официального сайта ДОУ.**

3.1.Информационная и программно-техническая поддержка официального сайта ДОУ возлагается на работника детского сада, на которого приказом заведующего возложены обязанности администратора сайта.

3.2.Администратор сайта:

3.2.1.разрабатывает официальный сайт ДОУ, вносит изменение в дизайн и структуру официального сайта в соответствии с изменением нормативных требований к официальным сайтам образовательных организаций, потребностями ДОУ, возрастающими требованиями к подобным информационным продуктам;

3.2.2.размещает информацию и материалы на официальном сайте ДОУ в текстовой (или) табличной формах, а также в форме копий документов;

3.2.3.обеспечивает защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

3.2.4.реализует возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

3.2.5.обеспечивает защиту от копирования авторских материалов;

3.2.6.осуществляет постоянную поддержку официального сайта ДОУ в работоспособном состоянии;

3.2.7.реализует взаимодействие официального сайта ДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, электронными образовательными и информационными ресурсами детского сада, государственными и муниципальными информационными системами;

3.2.8.организует проведение регламентных работ на сервере;

3.2.9.обеспечивает разграничение доступа работников ДОУ и пользователей официального сайта детского сада к размещенным (опубликованным) информации и материалам, правам на их размещение (публикацию) и изменение;

3.2.10.создает, удаляет, редактирует учетные записи пользователей официального сайта ДОУ;

3.2.11.модерирует сообщения на форуме и в блогах официального сайта ДОУ.

3.3.Организацию подготовки и предоставление информации и материалов администратору для размещения на официальном сайте ДОУ обеспечивает старший воспитатель и педагогические работники, ответственные за проведение мероприятий.

3.4.Ответственный за подготовку, обновление и размещение информации обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.5. Ответственный за подготовку, обновление и размещение информации обеспечивает размещение, изменение и обновление обязательной информации в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации, а не обязательной информации — в течение 10 рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения в нее изменений.

3.4. Информация о проводимых ДОО мероприятиях предоставляется администратору сайта лицами, ответственными за проведение конкретного мероприятия, не позднее чем за пять рабочих дней до начала его проведения и не позднее чем один рабочий день по его итогам, если ответственным лицом за проведение мероприятия принято решение об информировании пользователей сайта об итогах мероприятия.

3.5. Информация, подготовленная для публикации на официальном сайте, предоставляется ответственными лицами на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес администратора сайта.

3.6. Текстовая информация предоставляется в форматах DOC, RTF или PDF.

Графическая информация предоставляется в форматах JPEG, TIFF или GIF.

Информация и материалы могут быть представлены в иных форматах по согласованию с администратором сайта.

3.7. Администратор сайта обеспечивает размещение на официальном сайте информации и материалов, поступивших от ответственных лиц, вносит изменения в уже опубликованную на сайте информацию с учетом технических и функциональных возможностей используемого для администрирования официального сайта программного обеспечения, но не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

#### **4. Информация, размещаемая на официальном сайте.**

4.1. Информация, размещаемая на официальном сайте, излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на государственном русском языке.

4.2. На официальном сайте ДОО размещаются (публикуются) информация и материалы:

- об образовательной деятельности, обязательные к размещению на официальном сайте детского сада в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее — обязательная информация);
- иной уставной деятельности ДОО по рекомендации органов государственной власти, учредителя, коллегиальных органов управления детским садом, предложениям родительской общественности, а также по решению заведующего ДОО (далее – не обязательная информация).

4.3. Детальный перечень информации и документов, необходимых для размещения на официальном сайте дошкольной организации, регламентируется правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. № 831 “Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации” Размещение (публикация) на официальном сайте ДОО и обновление обязательной информации осуществляется по правилам и в соответствии с требованиями, определенными Правительством.

4.4. Размещение (публикация) на официальном сайте ДОО и обновление не обязательной информации осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.5. В целях обеспечения единого принципа навигации и визуального отображения информации на официальном сайте детского сада не обязательная информация размещается (публикуется) на сайте в тех же форматах, которые установлены для

размещения обязательной информации.

4.6. Информация, размещаемая на официальном сайте ДООУ, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь и достоинство физических лиц, деловую репутацию юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей, иные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить нормам профессиональной этики.

4.7. Размещение информации рекламного-коммерческого характера не допускается

## **5. Ответственность за размещение информации и контроль за функционированием официального сайта**

5.1. Ответственность за предоставленные к размещению на официальном сайте недостоверные или некачественные информацию и материалы, в том числе утратившие юридическую силу документы, устаревшую информацию, сведения и материалы с грамматическими или синтаксическими ошибками, несет ответственный за подготовку, обновление и размещение информации и ответственный за проведение мероприятия.

5.2. Ответственность за своевременное размещение информации и материалов на официальном сайте несет ответственный за подготовку, обновление и размещение информации и администратор сайта.

5.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение и функционирование официального сайта ДООУ несет администратор сайта.

5.4. Некачественное текущее сопровождение официального сайта для целей настоящего Положения выражается в следующем:

5.4.1. несвоевременная публикация вовремя предоставленных информации и материалов;

5.4.2. непринятие или несвоевременное принятие мер по исключению появления на официальном сайте информации, не отвечающей требованиям пункта 4.5 настоящего Положения;

5.4.3. действия или бездействие, повлекшие причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к официальному сайту ДООУ;

5.4.4. невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности, безопасности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к официальному сайту ДООУ.

5.4.5. Общий контроль за функционированием официального сайта ДООУ осуществляет старший воспитатель.