

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

Протокол № 05 от 02.06.2023

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ

«ЯСЛИ-САД № 390

Г. ДОНЕЦКА»

Н.Г. Овчаренко



**Положение об официальном сайте  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 390 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте МБДОУ «ЧСЛИ-САД № 390 Г. ДОНЕЦКА» (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 РФ от 20.10.2021 № 1802, Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденными приказом Рособнадзора от 14.08.2020 № 831.

1.2. Настоящее положение составлено в целях:

- обеспечения информационной открытости деятельности образовательного учреждения;
- 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 образовательного учреждения.

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

**2. Назначение и структура**

**официального сайта образовательного учреждения**

2.1. Официальный сайт МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 390 Г. ДОНЕЦКА» (далее – ДОУ) является открытым и общедоступным информационным ресурсом, имеющим версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 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 состоит из обязательных и вариативных разделов и подразделов.

**Обязательные разделы и подразделы создаются с учетом** Требований к структуре официального сайта ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденной приказом Росособнадзора, а также иных требований к размещению обязательной информации об образовательном учреждении, установленных законодательством РФ, а также рекомендаций учредителя.

В структуру официального сайта ДОУ включаются **вариативные разделы:**

- новостные, справочные;
- разделы, содержащие общественно-значимую информацию об уставной деятельности образовательной организации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.4. Официальный сайт ДОУ обеспечивает представление информации об образовательном учреждении 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 образовательным учреждением мероприятиях, повышения эффективности взаимодействия образовательной организации с целевой аудиторией.

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

3.1. Информационная и программно-техническая поддержка официального сайта ДОУ возлагается на старшего воспитателя ДОУ, на которого Приказом заведующего ДОУ возложены обязанности администратора сайта.

#### **3.2. Администратор сайта:**

- разрабатывает официальный сайт ДОУ, вносит изменение в дизайн и структуру официального сайта в соответствии с изменением нормативных требований к официальным сайтам образовательных учреждений, потребностями ДОУ, возрастающими требованиями к подобным информационным продуктам;
- размещает информацию и материалы на официальном сайте ДОУ в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов, ссылок на документы;
- обеспечивает защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- реализует возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- обеспечивает защиту от копирования авторских материалов;
- осуществляет постоянную поддержку официального сайта ДОУ в работоспособном состоянии;
- реализует взаимодействие официального сайта ДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, электронными образовательными и информационными ресурсами образовательной организации, государственными и муниципальными информационными системами;
- организует проведение регламентных работ на сервере;
- обеспечивает разграничение доступа работников образовательного учреждения и пользователей официального сайта ДОУ к размещенным (опубликованным) информации и материалам, правам на их размещение (публикацию) и изменение;
- создает, удаляет, редактирует учетные записи пользователей официального сайта ДОУ.



3.3. Структура официального сайта и изменения в нее утверждаются заведующим ДОУ.

3.4. Подготовку и предоставление информации и материалов системному администратору для размещения на официальном сайте ДОУ обеспечивают работник, ответственный за подготовку, обновление и размещение информации, который назначается Приказом заведующего ДОУ, и работники, ответственные за проведение мероприятий.

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

3.6. 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.

3.7. Информация о проводимых ДОУ 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.

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

3.9. Текстовая информация и материалы могут быть представлены в различных форматах по согласованию с администратором сайта.

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

#### **4. Информационное наполнение официального сайта ДОУ**

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

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

- об образовательной деятельности, обязательные к размещению на официальном сайте ДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – обязательная информация);
- иной уставной деятельности ДОУ по рекомендации органов государственной власти, учредителя, коллегиальных органов управления образовательного учреждения, предложениям родительской общественности, а также по решению заведующего ДОУ (далее – необязательная информация).

4.3. Размещение (публикация) на официальном сайте ДОУ и обновление обязательной информации осуществляется по правилам и в соответствии с требованиями, определенными законодательством РФ.

4.4. Размещение (публикация) на официальном сайте ДОУ и обновление не обязательной информации осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением. В целях обеспечения единого принципа навигации и визуального отображения информации на официальном сайте ДОУ не обязательная информация размещается (публикуется) на сайте в тех же форматах, которые установлены для размещения обязательной информации.

4.5. Информация, размещаемая на официальном сайте ДОУ, 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.

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

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 ДОУ несет администратор сайта.

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

- несвоевременная публикация вовремя предоставленных информации и материалов;
- непринятие или несвоевременное принятие мер по исключению появления на официальном сайте информации, не отвечающей требованиям пункта 4.5 настоящего Положения;
- действия или бездействие, повлекшие причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к официальному сайту ДОУ;
- невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности, безопасности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к официальному сайту ДОУ.

5.4. Общий контроль за функционированием официального сайта ДОУ осуществляет заведующий ДОУ



