

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад №18»  
г.о. Самара  
протокол №4  
от 18.04.2019 года

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом №66-од  
от 24.04.2019 года  
Заведующего МБДОУ  
«Детский сад №18» г.о. Самара  
Н.В.Крылова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида №18»  
городского округа Самара**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте (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, Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети интернет и формату предоставления на нем информации, утвержденными приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785, №1120 от 20.10.2015 года, №134 от 02.02.2016 года, №1968 от 27.11.2017, №575 от 17.05.2017 года, Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №18» городского округа Самара (далее – детский сад).

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

- обеспечения информационной открытости деятельности школы;
- 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 школы, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств.

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

## **2. Официальный сайт ДОУ**

2.1. Официальный сайт детского сада является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Российской Федерации, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

2.2. Официальный сайт детского сада является открытым и общедоступным информационным ресурсом, созданным с учетом особых потребностей инвалидов по зрению и размещенным в сети интернет.

2.3. Официальный сайт детского сада 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.

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

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

2.5. Официальный сайт детского сада 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, не предусмотренных учебным планом, повышения эффективности взаимодействия ДОУ с целевой аудиторией.

2.6. На официальном сайте ДОУ размещаются ссылки на официальные сайты учредителя ДОУ и федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере дошкольного 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 ДОУ, на которого приказом заведующего детского сада возложены обязанности администратора сайта.

Функции администратора сайта может выполнять физическое или юридическое лицо на основании заключенного договора.

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 организаций, 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;

- 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 ДООУ в работоспособном состоянии;
- реализует взаимодействие официального сайта ДООУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, электронными образовательными и информационными ресурсами школы, государственными и муниципальными информационными системами;
- организует проведение регламентных работ на сервере;
- обеспечивает разграничение доступа работников ДООУ и пользователей официального сайта ДООУ к размещенным (опубликованным) информации и материалам, правам на их размещение (публикацию) и изменение;
- создает, удаляет, редактирует учетные записи пользователей официального сайта ДООУ;
- модерирует сообщения на форуме и в блогах официального сайта ДООУ.

3.3. Структура официального сайта и изменения в нее утверждаются заместителем заведующего ДООУ по информационной безопасности.

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

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 ДООУ 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 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.

3.10. 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 ДООУ размещаются (публикуются) информация и материалы:

- об образовательной деятельности, обязательные к размещению на официальном сайте ДООУ в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – обязательная информация);

- иной уставной деятельности ДООУ по рекомендации органов государственной власти, учредителя, коллегиальных органов управления школой, предложениям родительской общественности, а также по решению заведующего ДООУ (далее – не обязательная информация).

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

4.4. Размещение (публикация) на официальном сайте ДООУ 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.

4.6. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается исключительно по решению заведующего ДОУ. Размещение такой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о рекламе на основании заключенных договоров.

## **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 школы 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 функционирование официального сайта ДОУ осуществляет заместитель заведующего ДОУ по информационной безопасности.

5.5. В случае, когда функции администратора сайта выполняет физическое или юридическое лицо на основании заключенного договора, ответственность за текущее сопровождение и функционирование официального сайта ДОУ в соответствии с условиями заключенного договора, своевременное и качественное информационное наполнение официального сайта несет заместитель заведующего ДОУ по информационной безопасности.