

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Радуга» г. Углегорска Углегорского городского округа Сахалинской области
694920, Сахалинская область г. Углегорск, ул. Заводская, д. 4
тел./факс 8 (42432) 44-008; 44-252; 44-022
E-mail.ru: Raduga3uglegorsk@yandex.ru

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующий
МБДОУ № 3 «Радуга»
г. Углегорска
№ 183-А от 28.06.2022г.
_____ А.В. Чернякова
М.П.

Положение об официальном сайте МБДОУ № 3 «Радуга» г. Углегорска

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте МБДОУ № 3 «Радуга» г. Углегорска (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 Роспотребнадзора от 14.08.2020 № 831.

1.2. Настоящее положение составлено в целях:

- обеспечения информационной открытости деятельности дошкольного 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 дошкольного образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств.

1.3. Положение определяет порядок размещения и обновления информации, публикуемой на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения, а

также порядок функционирования официального сайта, его информационную и программно-техническую поддержку.

2. Назначение и структура официального сайта дошкольного образовательного учреждения

2.1. Официальный сайт МБДОУ № 3 «Радуга» г. Углегорска (далее – дошкольное учреждение) 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 дошкольного учреждения, 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 дошкольного учреждения состоит из обязательных и вариативных разделов и подразделов.

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

В структуру официального сайта дошкольного учреждения включаются вариативные разделы:

- новостные, справочные; фотоматериалы;
- коммуникационные (форумы, блоги и др.);
- разделы, содержащие общественно-значимую информацию об уставной деятельности детского сада для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.4. Официальный сайт дошкольного учреждения обеспечивает представление информации о дошкольном образовательном учреждении в сети интернет с целью ознакомления пользователей с образовательной деятельностью дошкольного учреждения, расширения рынка информационно-образовательных услуг дошкольного учреждения, оперативного ознакомления пользователей с актуальной и необходимой информацией об организуемых дошкольным учреждением мероприятиях, не предусмотренных дошкольной образовательной программой, повышения эффективности взаимодействия дошкольного учреждения с целевой аудиторией.

2.5. На официальном сайте дошкольного учреждения размещаются ссылки на официальные сайты учредителя дошкольного образовательного учреждения и муниципальных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, а также ссылки на иные полезные ресурсы в сети интернет.

3. Функционирование официального сайта дошкольного учреждения

3.1. Информационная и программно-техническая поддержка официального сайта дошкольного учреждения возлагается на техника, и закрепляется приказом заведующего детского сада № 3 «Радуга» г. Углегорска, о возложении обязанности администратора сайта.

3.2. Администратор сайта:

- разрабатывает официальный сайт дошкольного учреждения, вносит изменение в дизайн и структуру официального сайта в соответствии с изменением нормативных требований к официальным сайтам образовательных организаций, потребностями детского сада, возрастающими требованиями к подобным информационным продуктам;
- размещает информацию о дошкольном учреждении 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 дошкольного учреждения» в работоспособном состоянии;
- реализует взаимодействие официального сайта дошкольного учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, электронными образовательными и информационными ресурсами дошкольного учреждения, региональными и муниципальными информационными системами;
- организует проведение регламентных работ на сервере;
- обеспечивает разграничение доступа работников дошкольного учреждения и пользователей официального сайта детского сада к размещенным (опубликованным) информации и материалам, правам на их размещение (публикацию) и изменение;
- создает, удаляет, редактирует учетные записи пользователей официального сайта дошкольного учреждения;

3.3. Структура официального сайта дошкольного учреждения и изменения в нее утверждаются заведующим дошкольного учреждения.

3.4. Подготовку, предоставление информации и материалов для размещения на официальном сайте дошкольного учреждения обеспечивают заведующий или заместитель заведующего по методической работе, а также администратор (техник - ответственный за подготовку, обновление и размещение информации) и работники, ответственные за проведение мероприятий.

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

3.6. Администратор, 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 детским садом 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 ответственным за работу сайта.

3.10. Администратор, ответственный за работу 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. Информационное наполнение официального сайта дошкольного учреждения.

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

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

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

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

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

4.5. Информация, размещаемая на официальном сайте детского сада, 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 дошкольным учреждением. Размещение такой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о рекламе на основании заключенных договоров.

5. Ответственность за размещение информации и материалов, контроль за функционированием официального сайта дошкольного учреждения

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 заместитель заведующего по методической работе, осуществляющий контрольную функцию.

5.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение и функционирование официального сайта дошкольного учреждения несет техник.

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

- несвоевременная публикация вовремя предоставленной 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 дошкольного учреждения;
- невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности, безопасности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к официальному сайту дошкольного учреждения.

5.4. Общий контроль за функционирование официального сайта дошкольного учреждения осуществляет заместитель заведующего по методической работе.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

**Общий статус подписи:
Сертификат:
Владелец:**

Подпись верна
6FDB01BB6AD03FE162B22AC9560C1D5FB954655E
Чернякова Алена Валерьевна

Издатель:

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 3 "РАДУГА" Г.
УГЛЕГОРСКА УГЛЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ, 650800174452
АО "ПФ "СКБ КОНТУР", АО "ПФ "СКБ КОНТУР", Удостоверяющий
центр, улица Народной воли, строение 19А, Екатеринбург, 66
Свердловская область, RU, 006663003127, 1026605606620,
ca@skbkontur.ru

Срок действия:

Действителен с: 10.02.2022 0:58:35 (МСК)
Действителен до: 10.05.2023 0:58:35 (МСК)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341426

Владелец Чернякова Алена Валерьевна

Действителен с 02.09.2022 по 02.09.2023