

**Бюджетное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования Динской район**

«Детский сад №15»



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий БДОУ
МО Динской район
«Детский сад №15»
Соколянская А.С.
«09» января 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

*Об официальном сайте БДОУ МО
Динской район «Детский сад № 15»*

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о сайте бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования Динской район «Детский сад № 15» (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 Росособнадзора от 14.08.2020 № 831, а также Уставом БДОУ МО Динской район «Детский сад № 15» (далее – ДОУ).

1.2. Настоящее положение составлено 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. 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. Назначение и структура официального сайта ДОУ

2.1. Официальный сайт 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 заключения использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует лицензионного или с правообладателем программного обеспечения. иного соглашения

2.3. Структура официального сайта ДООУ состоит из обязательных и вариативных разделов и подразделов.

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

В структуру официального сайта ДООУ включаются вариативные разделы:

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

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

2.5. На официальном сайте ДООУ размещаются ссылки на официальные сайты учредителя ДООУ 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 ДООУ

3.1. Информационная и программно-техническая поддержка официального сайта ДООУ возлагается на работника ДООУ, на которого приказом заведующего ДООУ возложены обязанности администратора сайта. Функции администратора сайта может выполнять физическое или юридическое лицо на основании заключенного договора.

3.2. Администратор сайта:

- разрабатывает официальный сайт ДООУ, 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 ДОУ в работоспособном состоянии;
- реализует взаимодействие официального сайта ДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, образовательными и электронными информационными ресурсами ДОУ, государственными и муниципальными информационными системами;
- организует проведение регламентных работ на сервере;
- обеспечивает разграничение доступа работников ДОУ 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;
- модерирует сообщения на форуме и в блогах официального сайта ДОУ.

3.3. Структура ДОУ 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 в 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. Информационное наполнение официального сайта ДООУ

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 ДООУ, предложениям родительской общественности и воспитанников, а также

по решению необязательная информация). 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 конституционного и насильственному строя, изменению разжигающие основ 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 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,

несут ответственный за подготовку, обновление и размещение информации и ответственный за проведение мероприятия.

5.2. Ответственность за своевременное размещение информации и материалов на официальном сайте несут 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 информации и материалов; публикация вовремя предоставленных
- 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 заведующий ДОУ.

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 заведующий ДОУ.