

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида» №14 «Улыбка»**

**РАССМОТРЕНО**

На заседании общего собрания работников  
Протокол № 01 от «21» января 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МКДОУ № 14«Улыбка»  
№ 04 - ОД от 21.01.2022г.

**Положение об официальном сайте МКДОУ №14 «Улыбка»**

г.Лодейное Поле

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения, информационную и программно-техническую поддержку официального сайта МКДОУ №14 «Улыбка» (далее ДОУ).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», 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, утвержденные приказом Рособнадзора от 14.08.2020 №831, приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 09.08.2021 №1114 и иным действующим законодательством РФ
- 1.3. Настоящее положение обязательно для соблюдения всеми работниками ДОУ.
- 1.4. Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом заведующего и действует до утверждения нового положения
- 1.5. Все изменения и дополнения к настоящему положению должны быть утверждены приказом заведующего.
- 1.6. Официальный адрес сайта образовательной организации в сети Интернет: <http://ulibka.edusite47.ru/>
- 1.7. Сайт является официальным источником информации о деятельности ДОУ в информационно-коммуникационной сети Интернет, имеющим версию для слабовидящих (инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).
- 1.8. Официальный сайт ДОУ обеспечивает доступ к размещенной (опубликованной) информации без использования программного обеспечения, установка на технические средства пользователя требует заключения или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения.
- 1.9. Официальный сайт ДОУ обеспечивает представление информации об ДОУ 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 ДОУ мероприятиях, не предусмотренных образовательными программами, повышения эффективности взаимодействия ДОУ с целевой аудиторией.
- 1.10. 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 общего образования, а также ссылки на иные полезные ресурсы в сети Интернет.

## 2. Функционирование официального сайта ДОУ. Структура официального сайта. Информация, размещаемая на официальном сайте

- 2.1. Информационная и программно-техническая поддержка официального сайта возлагается на работника учреждения, на которого приказом заведующего возложены обязанности ответственного за ведение сайта.
- 2.2. Ответственный за ведение 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 учреждения, возрастающими требованиями к подобным информационным продуктам;

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

2.3. Структура официального сайта и изменения в нее утверждаются заведующим.

2.4. Подготовку и предоставление информации и материалов ответственному за ведение сайта для размещения на официальном сайте обеспечивают работник, ответственный за подготовку, обновление и размещение информации, который назначается приказом заведующего, и работники, ответственные за проведение мероприятий.

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

2.6. 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.*

2.7. Информация о проводимых ДОО мероприятиях предоставляется ответственному за ведение сайта лицами, ответственными за проведение конкретного мероприятия, не позднее чем за *5 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.*

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

2.9. 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.

2.10. Ответственный за ведение 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 *3 рабочих дней с момента ее поступления.*

2.11. Структура официального сайта ДООУ, информация, размещаемая на официальном сайте соблюдаются в соответствии с требованиями, определенными законодательством РФ.

#### **4. Порядок размещения информации на сайте**

4.1. Размещение (публикация) на официальном сайте ДООУ информации, обязательной к размещению на официальном сайте в соответствии с законодательством РФ, осуществляется по правилам и в соответствии с требованиями, определенными законодательством РФ.

4.2. Размещение (публикация) на официальном сайте ДООУ и обновление не обязательной в соответствии с законодательством РФ информации, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим положением. В целях обеспечения единого принципа и визуального отображения информации на официальном сайте ДООУ не обязательная информация размещается (публикуется) на официальных сайтах в тех же форматах, которые установлены для размещения обязательной информации.

4.3. 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 РФ;
- противоречить нормам профессиональной этики.

#### **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 ответственный за ведение сайта*.

5.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение и функционирование официального сайта несет *ответственный за ведение 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 4.3 настоящего положения;
- действия или бездействие, повлекшие причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к официальному сайту;

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

5.4. Общий контроль за функционирование официального сайта осуществляет *заведующий ДОУ*.