

Приложение № 2
к приказу № 68
от 31 августа 2020 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 111»
г. Рязани

Шинкарева В.В.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы с интернет-страницами
на образовательном портале
и обновлении информации
МБДОУ «Детский сад № 111»

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 Рособнадзора от 29.05.2014 № 785, уставом МБДОУ «Детский сад № 111».

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

- обеспечения информационной открытости деятельности детского сада;
- 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 детского сада, 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. Образовательный портал размещен в сети Интернет по адресу <https://detsadik111.kinderedu.ru/>

2. Порядок работы с интернет-страницами.

2.1. Руководителем образовательного Учреждения приказом по организации назначается сотрудник Учреждения, ответственный за направление информации для последующего размещения на образовательном портале и исполняющий эти обязанности в период отсутствия данного сотрудника.

2.2. Адрес интернет-страницы Учреждения размещается на доске объявлений для ознакомления родителей и сотрудников Учреждения.

2.3. Сотрудник образовательного Учреждения, ответственный за работу на образовательном портале, периодически (не реже 2 раз в месяц) контролирует правильность и своевременность размещения информации на Интернет-странице Учреждения на портале;

2.4. Содержание информации на интернет-странице Учреждения:

- контактная информация, адрес Учреждения;
- телефоны экстренных и кризисных служб;
- историческая справка, символика Учреждения;
- кадровый состав (руководитель, сотрудники (ФИО, должность)
- правовой раздел (устав, лицензия);
- политика в области обработки персональных данных;
- платежные банковские реквизиты (счета, открытые в ФКУ администрации г. Рязани);
- порядок оказания платных услуг, образцы договоров на оказание платных услуг (при наличии таковых);
- сведения об основных и дополнительных образовательных программах;
- план финансово-хозяйственной деятельности, муниципальное задание и отчет о его исполнении;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса, 10-дневное циклическое меню питания;
- информация о зачислении в ДООУ (без указания персональных данных ребенка и родителей);
- образцы договора дарения (для желающих оказать помощь Учреждению);
- новости (информация о предстоящих и прошедших мероприятиях – праздниках, олимпиадах, соревнованиях, дне открытых дверей и т.д.);
- достижения сотрудников Учреждения и воспитанников – информация о полученных наградах, грамотах, участии в выставках, смотрах, конкурсах.
- фотогалерея с информацией о деятельности Учреждения. При этом допускается размещение фотографий воспитанников в случае, если родитель (законный представитель) дал согласие на обработку персональных данных его ребенка (в части размещения фото его ребенка на коллективных фотографиях, размещаемых на образовательном портале);
- прочая информация на интернет-странице размещается по желанию Учреждения.

2.5. Обновление раздела «Новости» на страницах Учреждения проводится не реже 1 раза в месяц.

3. Функционирование официального сайта детского сада

3.1. Информационная и программно-техническая поддержка официального сайта детского сада возлагается на работника детского сада, на которого приказом заведующего детским садом возложены обязанности администратора сайта.

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

3.2. Администратор сайта:

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

3.3. Структура официального сайта и изменения в нее утверждаются заведующим детским садом.

3.4. Подготовку и предоставление информации и материалов системному администратору для размещения на официальном сайте детского сада обеспечивают работник, ответственный за подготовку, обновление и размещение информации, который назначается приказом заведующего детским садом, 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 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 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 детского сада размещаются (публикуются) информация и материалы:

- обо всех детях с иностранным гражданством, поступившим на обучение в детский сад;
- об образовательной деятельности, обязательные к размещению на официальном сайте детского сада в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – обязательная информация);

- иной уставной деятельности детского сада по рекомендации органов государственной власти, учредителя, коллегиальных органов управления детским садом, предложениям родительской общественности и обучающихся, а также по решению заведующего детским садом (далее – не обязательная информация).

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

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 рекламного-коммерческого характера допускается исключительно по решению заведующего детским садом. 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 детского сада 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 детского сада;
- невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности, безопасности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к официальному сайту детского сада.

5.4. Общий контроль за функционирование официального сайта детского сада осуществляет заведующий детским садом.

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 детского сада в соответствии с условиями заключенного договора, своевременное и качественное информационное наполнение официального сайта несет ответственный за сайт.

Прошнуровано, пронумеровано, скреплено
печатью и подписью

S. I. P. S. листов

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 1111»

V. V. S. Шишкарёва В. В.

31 августа 20 *100* года

