

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида №22

муниципального образования город Новороссийск



СОГЛАСОВАНО
Председатель Проф. организации

Соколова Е.Г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 1430 от 30.08.2021 г.

Заседаний МБДОУ № 22

Н.В.Лысенко

Положение Об официальном сайте

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 22 и персональных страниц учреждения в социальных сетях

1. Общие положения.

1.1. Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 22 и персональных страниц учреждения в социальных сетях (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 (далее - Правила), Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29.05.2014г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» и иными нормативно-правовыми актам в сфере информации, информационных технологий, информационной безопасности.

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта и персональных страниц в социальных сетях муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 22 (далее - ДОУ).

1.3. Функционирование официального сайта и персональных страниц в социальных сетях ДОУ регламентируется действующим законодательством РФ, настоящим Положением, приказами и локальными актами заведующего ДОУ.

1.4. Официальный сайт официального сайта и персональные страницы в социальных сетях ДОО являются электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Целями создания официального сайта официального сайта и персональных страниц в социальных сетях ДОО являются:

- обеспечение открытости деятельности ДОО;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления образовательным учреждением;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОО, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.6. Настоящее Положение регулирует информационную структуру официального сайта официального сайта и персональных страниц в социальных сетях ДОО в сети «Интернет», порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОО.

1.8. Пользователем сайта официального сайта и персональных страниц в социальных сетях ДОО может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть «Интернет», если иное не противоречит законодательству Российской Федерации.

2. Информационная структура сайта.

2.1. Информационный ресурс официального сайта ДОО формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью ДОО, законодательством Российской Федерации для всех участников образовательного процесса и заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс официального сайта ДОО является открытым и общедоступным. Информация официального сайта ДОО излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

2.3. Официальный сайт ДОО является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства г. Новороссийска, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона, страны.

2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте ДОО, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;

- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и (или) 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;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Информационная структура официального сайта ДОО определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.6. Информационная структура официального сайта ДОО формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.7. Минимальная типовая информационная структура является обязательной и включает следующие компоненты:

Специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел).

Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

1.1. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

- «Основные сведения»;
- «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- «Документы»;
- «Образование»;
- «Образовательные стандарты»;
- «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»;
- «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»;
- «Стипендии и иные виды материальной поддержки»;
- «Платные образовательные услуги»;
- «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- «Вакантные места для приема (перевода)».

1.2. Минимальная типовая информационная структура сайта ДОО может

быть дополнена иными разделами, подразделами, информацией, раскрывающими различные стороны деятельности образовательного учреждения.

1.3. Создание дополнительных разделов, подразделов, страниц сайта, размещение дополнительной информации производится ответственным за функционирование сайта по согласованию с заведующим ДОУ.

2. Требования к формату представления информации на сайте.

2.1. Файлы документов представляются на сайте в форматах PortableDocumentFiles (.pdf), MicrosoftWordIMicrosoftExcel (.doc, .docs, .xls, .xlsx), OpenDocumentFiles (.odt, .ods).

2.2. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

2.3. Информация представляется на сайт в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

2.4. Все страницы официального сайта ДОУ должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html- разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

3. Порядок размещения и обновления информации на сайте Образовательного учреждения.

3.1. Образовательное учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

3.2. Образовательное учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта ДОУ в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью «Интернет»;
- резервное копирование данных и настроек сайта ДОУ;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте ДОУ;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта ДОУ.

3.3. Содержание сайта ДОУ формируется на основе информации,

предоставляемой участниками образовательного процесса ДООУ.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта ДООУ регламентируется должностными обязанностями сотрудников ДООУ.

3.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ДООУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом заведующего ДООУ.

3.6. Сайт ДООУ размещается по адресу: <https://ds22-novoros.obr23.ru/> обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.7. Обновление сведений на сайте ДООУ не позднее 10 рабочих дней после их изменения.

3.8. Информация на официальном сайте ДООУ размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

4. Ответственность и контроль за обеспечение функционирования сайта ДООУ.

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДООУ возлагается на сотрудников образовательного учреждения приказом заведующего ДООУ.

4.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДООУ.

4.3. Лицам, назначенным заведующим ДООУ в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта ДООУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью «Интернет»;
- ведение архива информационных материалов, необходимых для восстановления и инсталляции сайта ДООУ;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ДООУ;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта ДООУ прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте ДООУ информации в соответствии с требованиями настоящего Положения и законодательства Российской Федерации;

4.4. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДООУ, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации;

4.5. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта ДООУ несет ответственность:

- за отсутствие на сайте ДООУ информации, предусмотренной разделом 2 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 4.7. настоящего Положения;

- за размещение на сайте ДООУ информации, противоречащей пункту 2.4 настоящего Положения;
- за размещение информации на сайте ДООУ, не соответствующей действительности.

5. Порядок размещения и обновления информации на персональной странице учреждения в социальной сети Telegram

5.1. Информация представляется на персональной странице учреждения в социальной сети Telegram в формате фотографии и видеозаписи четкого разрешения.

5.1. Образовательное учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению персональной страницы учреждения в социальной сети Telegram.

5.2. Образовательное учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку персональных страниц учреждения в социальной сети Telegram в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью «Интернет»;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам персональных страниц учреждения в социальной сети Telegram и правам на изменение информации;
- размещение материалов на персональной странице учреждения в социальной сети Telegram;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании персональной странице учреждения в социальной сети Telegram.

5.3. Содержание персональной страницы учреждения в социальной сети Telegram формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДООУ.

5.4. Подготовка и размещение информационных материалов на персональной странице учреждения в социальной сети Telegram регламентируется должностными обязанностями сотрудников ДООУ.

5.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию персональной странице учреждения в социальной сети Telegram, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом заведующего ДООУ.

5.6. Адреса персональных страниц учреждения в социальной сети Telegram.

5.7. Обновление сведений на персональной странице учреждения в социальной сети Telegram производится не позднее 10 рабочих дней после их изменения.

5.8. Информация на персональной странице учреждения в социальной сети Telegram размещается на русском языке.

6. Ответственность и контроль за обеспечение персональной странице учреждения в социальной сети Telegram

6.1. Ответственность за обеспечение функционирования персональной странице учреждения в социальной сети Telegram возлагается на сотрудников образовательного учреждения приказом заведующего ДООУ.

6.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование персональной странице учреждения в социальной сети Telegram, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность персональной странице учреждения в социальной сети Telegram.

6.3. Лицам, назначенным заведующим ДООУ в соответствии с пунктом 6.1. настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия персональной странице учреждения в социальной сети Telegram с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью «Интернет»;
- ведение архива информационных материалов, необходимых для восстановления и инсталляции персональной странице учреждения в социальной сети Telegram;
- разграничение прав доступа к ресурсам персональной странице учреждения в социальной сети Telegram прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на персональной странице учреждения в социальной сети Telegram информации в соответствии с требованиями настоящего Положения и законодательства Российской Федерации;

6.4. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование персональной странице учреждения в социальной сети Telegram, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации;

6.5. Сотрудник, ответственный за функционирование персональной странице учреждения в социальной сети Telegram несет ответственность:

- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 5.7. настоящего Положения;
- за размещение на персональной странице учреждения в социальной сети Telegram информации, противоречащей пункту 2.4 настоящего Положения;
- за размещение информации на персональной странице учреждения в социальной сети Telegram, не соответствующей действительности.