

Принято на общем собрании
трудового коллектива протокол
№ 10 от 12.12.2024 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

МБДОУ г. Мурманска № 128

Т.А. Фарбер

Приказ от 12.12.2024 г. № 671-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте
МБДОУ г. Мурманска № 128

Мурманск,

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 128 (МБДОУ г. Мурманска №128) (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, федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных», Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденными приказом Рособрнадзора от 04.08.2023 г. № 1493, а также Уставом образовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность образовательных организаций.

1.2. Настоящее положение составлено в целях:

- обеспечения информационной открытости деятельности образовательной организации;
- 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 образовательной организации, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств.

1.3. Положение определяет порядок размещения и обновления информации, публикуемой на официальном сайте образовательной организации, а также порядок функционирования официального сайта, его информационную и программно-техническую поддержку.

2. Назначение и структура официального сайта

2.1. Официальный сайт МБДОУ г. Мурманска № 128 (далее – ДОО) является открытым и общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети интернет. Официальная страница сайта - <https://ds128-murmansk.gosuslugi.ru/>.

2.2. Официальный сайт ДОО 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 ДОО состоит из обязательных и вариативных разделов и подразделов.

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

Раздел «Сведения об образовательной организации» должен содержать подразделы:

- ✓ «Основные сведения»;
- ✓ «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- ✓ «Документы»;
- ✓ «Образование»;
- ✓ «Руководство»;
- ✓ «Педагогический состав»;
- ✓ «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда»;
- ✓ «Платные образовательные услуги»;
- ✓ «Финансово-хозяйственная деятельность»;

- ✓ «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»;
- ✓ «Стипендии и меры поддержки обучающихся»;
- ✓ «Международное сотрудничество»;
- ✓ «Организация питания в образовательной организации».

В структуру официального сайта ДОО могут включаться вариативные разделы:

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

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

2.5. На официальном сайте ДОО размещаются ссылки на официальные сайты учредителя ДОО 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 образовательной организации

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

3.2. Администратор сайта:

- разрабатывает официальный сайт ДОО, вносит изменение в дизайн и структуру официального сайта в соответствии с изменением нормативных требований к официальным сайтам образовательных организаций, потребностями ДОО, возрастающими требованиями к подобным информационным продуктам;
- размещает информацию и материалы на официальном сайте ДОО 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 ДОО в работоспособном состоянии;
- реализует взаимодействие официального сайта ДОО с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, электронными образовательными и информационными ресурсами образовательной организации, государственными и муниципальными информационными системами;
- организует проведение регламентных работ на сервере;
- обеспечивает разграничение доступа работников ДОО и пользователей официального сайта ДОО к размещенным (опубликованным) информации и материалам, правам на их размещение (публикацию) и изменение;
- создает, удаляет, редактирует учетные записи пользователей официального сайта ДОО;
- осуществляет мониторинг сообщений на форуме и в блогах официального сайта ДОО.

3.3. В случае некорректной работы или блокировки сайта ДОО администратор обязан обратиться в службу технической поддержки <https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/tickets/> платформы Госвеб и оставить обращение.

3.4. Подготовку и предоставление информации и материалов администратору для размещения на официальном сайте ДОО обеспечивают работник, ответственный за подготовку, обновление и размещение информации, который назначается приказом Заведующего ДОО, 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 – не менее 1 раза в течение 10 рабочих.

3.7. Информация о проводимых ДОО мероприятиях предоставляется администратору сайта лицами, ответственными за проведение конкретного мероприятия, не позднее чем за 5 рабочих дней до начала его проведения и не позднее чем 1 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 или на электронном носителе.

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

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

4.2. На официальном сайте образовательной организации размещаются (публикуются) информация и материалы:

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

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

4.4. Размещение (публикация) на официальном сайте ДОО и обновление не обязательной информации осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим положением. В целях обеспечения единого принципа навигации и визуального отображения информации на официальном сайте ДОО не обязательная информация размещается (публикуется) на сайте в тех же форматах, которые установлены для размещения обязательной информации.

4.5. Информация, размещаемая на официальном сайте ДОО, 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 ДОО. 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

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 ответственные за подготовку, обновление информации,
 назначенные приказом заведующего ДОО.

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 ДОО 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 ДОО;

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

5.4. Общий контроль за функционирование официального сайта ДОО осуществляет
 заведующий ДОО.