

Утверждаю:

И.о.заведующего МДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 6 «Сказка»



Ю.А.Измайлова

Приказ от 17 июня 2021 года № 6

## Положение об официальном сайте

### 1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте (далее положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационнотелекоммуникационной сети интернет и обновления информации об образовательной организации, утверждёнными постановлением правительства РФ 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 муниципального дошкольного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 6 «Сказка» (далее — ДОУ).

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта ДОУ 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. Настоящее 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. Официальный сайт образовательной организации

2.1. Официальный сайт ДООУ является открытым и общедоступным информационным ресурсом, созданным с учетом особых потребностей инвалидов по зрению и размещенным в сети интернет.

2.2. Официальный сайт ДООУ 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 ДООУ разрабатывается с учетом требований к размещению обязательной информации об образовательной организации, установленных Правительством РФ, а также рекомендаций учредителя.

В структуру официального сайта ДООУ включаются новостные, справочные, коммуникационные (форумы, блоги и др.) разделы, а также разделы, содержащие общественно-значимую информацию об уставной деятельности ДООУ для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.4. Официальный сайт ДООУ обеспечивает представление информации об образовательной организации в сети интернет с целью ознакомления пользователей с образовательной деятельностью ДООУ, расширения рынка информационно-образовательных услуг образовательной организации, оперативного ознакомления пользователей с актуальной и необходимой информацией об организуемых 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 заведующей возложены обязанности.

3.2. Ответственный работник:

- разрабатывает официальный сайт ДОУ, вносит изменение в дизайн и структуру официального сайта в соответствии с изменением нормативных требований к официальным сайтам ДОУ, 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;
  - . реализует взаимодействие официального сайта ДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, электронными образовательными и информационными ресурсами образовательной организации, государственными и муниципальными информационными системами;
  - 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 официального сайта и изменения в нее утверждаются приказом заведующей ДОУ.

3.4. Подготовку и предоставление информации и материалов ответственному работнику для размещения на официальном сайте ДОУ обеспечивает работник, ответственный за подготовку, обновление и размещение информации, который назначается приказом заведующей 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 издания, получения или внесения в нее изменений.

3.7. Информация о проводимых ДООУ мероприятиях предоставляется ответственному работнику 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 ДООУ.

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 ответственным работником.

3.10. Ответственный работник 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 ДООУ размещаются (публикуются) информация и материалы:

● об образовательной деятельности, обязательные к размещению на официальном сайте образовательной организации 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 и обучающихся, а также по решению заведующей ДООУ (далее — необязательная информация).

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

4.4. Размещение (публикация) на официальном сайте ДООУ и обновление не обязательной информации осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим положением.

В целях обеспечения единого принципа навигации и визуального отображения информации на официальном сайте ДООУ не обязательная информация размещается (публикуется) на сайте в тех же форматах, которые установлены для размещения обязательной информации.

4.5. 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 Российской Федерации;
- . 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 несут ответственный за подготовку, обновление и размещение информации.

5.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение и функционирование официального сайта ДООУ несет ответственный за подготовку обновление и размещение информации.

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 образовательной организации;

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

5.4. Общий контроль за функционирование официального сайта ДОУ осуществляет заведующая ДОУ.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида» № 6 «Сказка» п. Приволжский  
Волжского муниципального района Республики Марий Эл

---

**Приказ № 6**

от 17 июня 2021 г.

«Об утверждении Положения об официальном сайте»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 №582, Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации, утвержденными приказом Рособнадзора от 29.05.2014 г. №785

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте.
2. Старшему воспитателю разместить данное положение на официальном сайте сети «Интернет»
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего МДОУ № 6



Ю.А Измайлова



Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида» № 6 «Сказка» п. Приволжский  
Волжского муниципального района Республики Марий Эл

---

**Приказ № 7**

от 17 июня 2021 г.

«О назначении ответственного за подготовку, обновление и размещении информации на официальном сайте ДОУ №6»

В соответствии со ст. 29 Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Положением об официальном сайте ДОУ №6, с целью информационной открытости ДОУ №6

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственного за подготовку, обновление и размещение информации на официальном сайте ДОУ №6 старшего воспитателя Миловидову А.А.
2. Ответственному за подготовку, обновление и размещении информации на официальном сайте:
  - опубликовать и обновлять на сайте ДОУ №6 обязательную информацию в течение срока установленного законодательством Российской Федерации, и необязательную в течение 10 (десяти) рабочих дней, со дня ее издания, получения и (или) внесения в нее изменений;
  - руководствоваться в работе Требованиями положения об официальном сайте ДОУ №6
  - обеспечивать соблюдение Требований законодательства Российской Федерации о персональных данных;
3. Работникам ДОУ предоставить ответственному за сайт на электронных носителях или по средством электронной почты:
  - обязательную информацию не позднее 2 (двух) рабочих дня со дня ее получения и (или) изменения
  - информировать информацию не позже 5 (пяти) рабочих дней со дня ее получения и (или) изменения
3. Делопроизводителю Байрон Е.А. ознакомить с настоящим приказом административных и персональных работников.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего МДОУ №6



Ю.А Измайлова