



МКУ «ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
НАЛЬЧИК»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ  
САД № 30» ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №30» г.о. Нальчик

ИНН 0725031670

КПП 072501001

360022, Российская Федерация, КБР, г. Нальчик, ул. Площадь Коммунаров, д.20 тел: 77-00-22

Рекомендовано к принятию  
Общим собранием работников  
МКДОУ «Детский сад №30»  
г.о. Нальчик  
Протокол № \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Мнение выборного органа первичной  
профсоюзной организации учтено  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об официальном сайте Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №30» г.о. Нальчик

#### И. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 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 информации, утвержденными приказом Роспотребнадзора от 14.08.2020 №831, уставом ОУ.

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта МКДОУ «Детский сад №30» г.о. Нальчик (далее- ОУ) в целях:

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

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

#### II. Официальный сайт образовательного учреждения

2.1. Официальный сайт ОУ является открытым и общедоступным информационным ресурсом, имеющим версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению) и размещенным в сети интернет.

2.2. Официальный сайт ОУ 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 разрабатывается с учетом требований к размещению обязательной информации об учреждении, установленных законодательством РФ, а также рекомендаций учредителя.

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

2.4. Официальный сайт ОУ обеспечивает представление информации о детском саде в сети интернет с целью ознакомления пользователей с образовательной деятельностью детского сада, расширения рынка информационно-образовательных услуг детского сада, оперативного ознакомления пользователей с актуальной и необходимой информацией об организуемых детским садом мероприятиях, не предусмотренных учебным планом, повышения эффективности взаимодействия детского сада с деловой аудиторией.

### **III. Функционирование официального сайта ОУ**

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

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

3.2. Администратор сайта:

- разрабатывает официальный сайт образовательной организации, 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 организации 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 ОУ в работоспособном состоянии;

- реализует взаимодействие официального сайта ОУ с внешними информационно-телекоммуникационными ресурсами, государственными и муниципальными информационными системами;

- организует проведение регламентных работ на сервере;

- обеспечивает разграничение доступа работников ОУ и пользователей официального сайта ОУ к размещенным (опубликованным) информации и материалам, правам на их размещение (публикацию) и изменение;

- создает, удаляет, редактирует учетные записи пользователей официального сайта ОУ;

- модерирует сообщения на форуме и в блогах официального сайта ОУ.

3.3. Структура официального сайта и изменения в нее утверждаются заведующей ОУ в соответствии с требованиями к структуре официального сайта.

3.4. Подготовку и предоставление информации и материалов администратору сайта обеспечивают работники ОУ в зависимости от характера и содержания информации.

3.5. Информация о проводимых в организации мероприятиях предоставляется администратору сайта старшим воспитателем.

3.6. Документация, подготовленная для публикации на официальном сайте, предоставляется делопроизводителем ОУ как на бумажном, так и на электронном носителях либо посредством электронной почты на адрес администратора сайта.

3.7. Текстовая информация предоставляется в форматах DOC, RTF, PDF. Графическая информация предоставляется в форматах JPEG, TIFF, GIF. Информация и материалы могут быть представлены в иных форматах по согласованию с администратором сайта.

3.8. Администратор сайта обеспечивает размещение информации на официальном сайте не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

#### **IV. 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 размещается информация и материалы:

- об образовательной деятельности, обязательные к размещению на официальном сайте ОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее-обязательная информация);
- иной уставной деятельности ОУ по рекомендации органов государственной власти, учредителя, коллегиальных органов управления ОУ, предложениям родительской общественности и обучающихся, а также по решению заведующего детским садом (далее – не обязательная информация).
- размещение (публикация) на официальном сайте ОУ и обновление обязательной информации осуществляется по правилам и в соответствии действующим законодательством.
- размещение (публикация) на официальном сайте ОУ и обновление не обязательной информации осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим положением.

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

4.3. Информация, размещаемая на официальном сайте образовательной организации 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.

4.4. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается исключительно по решению заведующей ОУ. Размещение такой информации осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ о рекламе на основании заключенных договоров.

#### **V. Ответственность за размещение информации и контроль за функционированием официального сайта.**

5.1. Ответственность за предоставленные к размещению на официальном сайте недостоверные или некачественные материалы, информацию, в том числе утратившие юридическую силу документы, устаревшую информацию, сведения и материалы с грамматическими или синтаксическими ошибками несет лица, ответственные за подготовку, обновление и размещение информации и лица, ответственные за проведение мероприятия.

5.2. Ответственность за своевременное размещение информации и материалов на официальном сайте несет администратор сайта

5.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение и функционирование официального сайта 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 4.3. настоящего положения.
- действия или бездействие, повлекшие причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к официальному сайту ДОУ.
- невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности, безопасности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к официальному сайту ОУ.

5.4. Общий контроль за функционирование официального сайта образовательного учреждения осуществляется заведующей ОУ.