

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКДОУ №124
от 27.01.2020 №49-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №124» города Кирова

г. Киров

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сайте муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №124» города Кирова (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Статьи 28, 29.

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации"

Приказ Рособнадзора №785 от 29.05.2014 "Требования к структуре официального сайта образовательной организации в сети Интернет и формату представления на нем информации"

Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 №8-ФЗ (ред. от 28.12.2013, с изм. от 01.12.2014) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"

Федеральный закон Российской Федерации от 13 марта 2006 №38-ФЗ О рекламе. Статья 18. Реклама, распространяемая по сетям электросвязи и размещаемая на почтовых отправлениях.

Конституция Российской Федерации. Статья 8.

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 №152-ФЗ О персональных данных

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 №687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации"

Приказ ФСБ РФ от 10.07.2014 №378 "Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности" (зарегистрировано в Минюсте РФ 18.08.2014 n 33620)

ГОСТ Р ИСО/МЭК 19794-5-2013 Автоматическая идентификация. Идентификация биометрическая. Форматы обмена биометрическими данными. Часть5. Данные изображения лица.

Гражданский кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2006 №230-ФЗ Часть IV.

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели и задачи, структуру и информационный контент, организацию наполнения и сопровождения, и порядок публикации информационных материалов, размещаемых на официальном информационном сайте [https:// dou124.kirovedu.ru](https://dou124.kirovedu.ru) (далее Сайт) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №124» города Кирова (далее по тексту – МКДОУ, Учреждение), а также определяет порядок размещения на Сайте и обновление информации об Учреждении в целях обеспечения открытости и доступности такой информации за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг, оперативного ознакомления педагогических работников, работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и других заинтересованных лиц с деятельностью МКДОУ.

1.3. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.4. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено приказом заведующего МКДОУ.

2. Цели и задачи Сайта МКДОУ

Целями и задачами создания Сайта Учреждения являются:

2.1. Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности МКДОУ;

2.2. Реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

2.3. Реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления Учреждения;

2.4. Формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;

2.5. Совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;

2.6. Профилактика и противодействие коррупции в МКДОУ;

2.7. Осуществление обмена педагогическим опытом;

2.8. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура и информационный контент Сайта

3.1. Порядок размещения информации на Сайте Учреждения, обновление такой информации, а также структура Сайта МКДОУ и формат представления на нем обязательной к размещению информации об Учреждении регламентируется действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования и настоящим Положением

3.2. На Сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

Сведения об образовательной организации, включая:

1. "Основные сведения" (дата создания организации, ее учредители, место нахождения организации, режиме, графике работы, контактная информация);

2. "Структура и органы управления образовательной организацией";

3. "Документы" (устав образовательной организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, план финансово-хозяйственной деятельности);

4. "Образование" (реализуемые уровни образования, формы обучения, учебные планы, методические документы, численность обучающихся на бюджетных местах);

5. "Образовательные стандарты";

6. "Руководство. Педагогический состав";

7. "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса";

8. "Платные образовательные услуги";

9. "Финансово-хозяйственная деятельность";

11. "Вакантные места для приема (перевода)" (количество вакантных мест для приема (перевода).

3.3. Дополнительно на Сайте может размещаться следующая информация:

– События/мероприятия.

– Сайты сотрудников.

– История учреждения.

– Прием в учреждение.

– Фотоальбомы.

– Вакансии.

– Контакты.

– Противодействие коррупции.

3.4. Права на информационные материалы, размещаемые на Сайте, принадлежат Учреждению при условии, что иное не регламентировано отдельными юридически оформленными документами.

3.5. Информационный контент Сайта является открытым и общедоступным, если иной статус контента не оговорен нормативно-правовыми актами и (или) иными специальными устанавливающими документами.

3.6. Условия размещения контента ограниченного доступа регулируются отдельными документами; размещение такого контента допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

3.7. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководством. Условия размещения такой информации регламентируются специальными устанавливающими документами.

4. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

4.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями заведующего, старшего воспитателя, специалиста по кадрам.

4.2. По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается заведующим:

4.2.1. Информационное наполнение и сопровождение раздела «События/мероприятия» осуществляется старшим воспитателем МКДОУ.

4.2.2. Информационное наполнение и сопровождение раздела «История учреждения» осуществляется специалистом по кадрам.

4.2.3. Информационное наполнение и сопровождение раздела «Прием в учреждение» осуществляется специалистом по кадрам.

4.2.4. Информационное наполнение и сопровождение раздела «Фотоальбомы» осуществляется специалистом по кадрам.

4.2.5. Информационное наполнение и сопровождение раздела «Вакансии» осуществляется специалистом по кадрам.

4.2.6. Информационное наполнение и сопровождение раздела «Контакты» осуществляется специалистом по кадрам.

4.2.7. Информационное наполнение и сопровождение раздела «Сведения об образовательной организации» осуществляется специалистом по кадрам.

4.2.8. Информационное наполнение и сопровождение раздела «противодействие коррупции» осуществляется старшим воспитателем, специалистом по кадрам.

4.2.9. Информационное наполнение и сопровождение остальных разделов Сайта осуществляется специалистом по кадрам.

4.3. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на специалиста по кадрам.

4.4. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на специалиста по кадрам (администратором).

4.5. Администратор сайта:

– своевременно размещает предоставляемую ему для публикации на Сайте информацию;

– вносит изменения в структуру и оформление Сайта.

4.6. В случае устаревания информации, относящейся к Учреждению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней после ее обновления. В случае отсутствия необходимости в устаревшей (неактуальной)

информации, она подлежит удалению с Сайта после сообщения об этом Администратору в течение одного рабочего дня.

4.7. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с заведующим.

4.8. Описание возможностей размещения информации на Сайте описано в Приложении 1 к настоящему Положению.

5. Требования к размещаемым материалам.

5.1. Прикрепляемые файлы документов размещаются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (odt, .ods).

5.2. Архивированные файлы и папки размещаются на Сайте в формате *.zip, за исключением раздела «Сведения об образовательной организации».

5.3. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах раздела «Сведения об образовательной организации», 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.

5.4. Требования к фотоматериалам, размещаемым в разделе «Фотоальбомы»:

- прикрепляемые файлы размещаются в форматах *.jpg, *.gif. Размер каждого изображения не должен превышать 500 Кб при разрешении не более 1024x768 пикселей.

5.5. В остальных разделах файлы и документы размещаются в форматах, определенных ответственным лицом и согласованными с Администратором Сайта.

5.6. Информация, размещенная на Сайте не должна:

- Нарушать авторское право.

- Содержать ненормативную лексику.

- Унижать честь, достоинство, деловую репутацию физических и юридических лиц.

- Содержать информационные материалы, которые призывают к насилию, 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 Российской Федерации.

- Противоречить профессиональной этике педагогической деятельности.

5.7. При размещении на Сайте персональных данных какого-либо субъекта лицо, ответственное за размещение такой информации, обязано убедиться в наличии действующего согласия субъекта персональных данных (его законного представителя) на публикацию на Сайте персональных данных такого субъекта.

6. Порядок размещения информации на Сайте

6.1. Войти на Сайт под логином и паролем.

6.2. Перейти в раздел, в котором будет размещена информация.

6.3. Воспользоваться ссылкой «Добавить новость/материал/фотографию».

6.4. Выбрать категорию каталога (фотоальбома).

6.5. Заполнить поле «название новости (материала)».

6.6. Вписать или скопировать текст материала (для материала отдельно текст анонса и полный текст материала). Внести изменения в оформление текста. Вставить в текст картинки.

6.7. Для материала в поле «Файл-архив» с помощью кнопки «Обзор» прикрепить требуемые файлы.

6.8. Для фотоальбома в поле «Фотография*»: Выберите файл на компьютере» с помощью кнопки «Обзор» прикрепить фотографию и в полях «название» и «описание фотографий» вписать требуемый текст. Для нескольких фотографий повторить операцию.

6.9. Проверить добавляемый материал.

6.10. Нажать кнопку «Добавить».

6.11. Материал будет опубликован на Сайте.

7. Ответственность.

7.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет специалист по кадрам.

7.2. Ответственность за несвоевременное предоставление информации для размещения на Сайте несут ответственные сотрудники, имеющие соответствующее поручение заведующего.

7.3. Ответственность за несоблюдение авторских и смежных прав и разглашение (публикацию на Сайте) персональных данных без письменного согласия граждан (субъектов персональных данных) при публикации информации на Сайте несет сотрудник, подавший информацию на размещение либо сотрудник, самостоятельно размещающий информацию на Сайте.

7.4. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

7.4.1. В несвоевременном размещении предоставляемой информации.

7.4.2. В совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу.

7.4.3. В невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

7.5. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет старший воспитатель, специалист по кадрам.

Описание возможностей размещения информации на Сайте

Информация, размещаемая на Сайте делится на следующие виды:

1. **Раздел или страница Сайта** – страница, доступ к которой осуществляется из меню Сайта или непосредственно через гиперссылки с определенных страниц.

Например: «История учреждения».

Создание таких страниц согласовывается с заведующим, старшим воспитателем, ответственным за Сайт. Страница создается непосредственно Администратором. Может содержать текстовую информацию и картинки.

2. **Новость** – информация, выводимая на главной странице Сайта в виде краткого анонса с возможностью перехода к прочтению всего текста. Может содержать текстовую информацию и картинки. Размещение новостей возможно через Администратора. В качестве новостей рекомендуется размещать оперативные информационные сообщения о событиях и мероприятиях.

Например: информация об утренниках, праздниках, конкурсах.

3. **Фотоальбом** – размещение картинок и фотографий об определенных событиях и мероприятиях. Фотографии размещаются в «альбомах» (категориях). Размещение фотографий возможно через Администратора. Создание «альбома» (категории) производится Администратором. Обязательно указывать краткие комментарии (подписи) к фотографиям (не более 100 символов)