

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
Протокол № 1
от 27.08.2024

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад
№ 76 Центрального района СПб

Н.П. Шкурина
Приказ № 20 от 30.08.2024

с учетом мнения совета родителей
ГБДОУ детский сад № 76
Центрального района СПб
протокол № 5 от 29.08.2024 гг.

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте ГБДОУ детского сада № 76
Центрального района СПб

Санкт-Петербург
2024

Положение об официальном сайте ГБДОУ детского сада № 76 Центрального района СПб

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте ГБДОУ детского сада № 76 Центрального района СПб (далее – Положение), определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 76 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ДОО) 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.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28, п.21, ст.29);
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4.08.2023 года № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 года № 1802 «Об утверждении Правил размещения на Официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 8 мая 2023 г. № 727 «О внесении изменения в пункт 5 правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" и обновления информации об образовательной организации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации"
- Уставом ДОО.

1.3. Положение определяет порядок размещения и обновления информации, публикуемой на официальном сайте ДОО (далее - сайт), а также порядок функционирования сайта, его информационную и программно-техническую поддержку.

1.4. Сайт является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети «Интернет», его пользователем может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть «Интернет».

1.5. Сайт ДОО является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства (региона, территории, города), связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

2. Официальный сайт ДОО

2.1. Сайт ДОО 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. 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 сайта ДОО разрабатывается с учетом требований к размещению обязательной информации об образовательной организации, установленных законодательством РФ, а также рекомендаций учредителя.

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

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

2.5. На сайте ДОО размещаются ссылки на официальные сайты учредителя образовательной организации 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 сайта ДОО возлагается на работника ДОО, на которого приказом заведующего ДОО возложены обязанности администратора сайта (ответственного за подготовку, обновление и размещение информации на официальном сайте ДОО).

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

3.3. 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 ДОО, возрастающими требованиями к подобным информационным продуктам;
- вносит данные о размещении сайта ДОО в районные и региональные информационные ресурсы, и базы данных системы образования;
- размещает информацию и материалы на 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;
- ведет архив информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДОО;
- обеспечивает защиту от копирования авторских материалов;
- осуществляет постоянную поддержку официального сайта ДОО в работоспособном состоянии;
- реализует взаимодействие 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 сайта ДОО к размещенным (опубликованным) информации и материалам, правам на их размещение (публикацию) и изменение;
- создает, удаляет, редактирует учетные записи пользователей сайта ДОО;
- модерирует сообщения на форуме и в блогах сайта ДОО.

3.4. Подготовку и предоставление информации и материалов администратору для размещения на официальном сайте образовательной организации обеспечивают ответственные лица: заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (далее зам.зав. по УВР) и старший воспитатель.

3.5. Зам.зав. по УВР и старший воспитатель или другое ответственное лицо обеспечивают соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.6. Администратор 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 создания, получения или внесения в нее изменений.

3.7. Информация о проводимых образовательной организацией мероприятиях предоставляется администратору сайта 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 администратора сайта.

3.9. 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. Требования к оформлению размещаемой информации

4.1. Текстовая информация предоставляется в форматах Portable Document Files (pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods). Графическая информация предоставляется в форматах JPEG, TIFF или GIF

4.2. Все файлы, ссылки, 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 100 dpi;
- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.
- электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью

4.3. Информация представляется на сайте ДОО в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях

повторного использования без предварительного изменения человеком.

- 4.4. Все страницы сайта ДОО должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте образовательной организации. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.
- 4.5. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:
- доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;
 - защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
 - возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
 - защиту от копирования авторских материалов.

5. Информация, размещаемая на официальном сайте

- 5.1. Информация, размещаемая на официальном сайте, излагается общепотребительными словами (понятными широкой аудитории) на государственном русском языке.
- 5.2. На сайте ДОО 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 ДОО по рекомендации органов государственной власти, учредителя, коллегиальных органов управления ДОО, предложениям родительской общественности, а также по решению заведующего ДОО (далее – **необязательная информация**).
- 5.3. Размещение (публикация) на сайте ДОО и обновление обязательной информации осуществляется по правилам и в соответствии с требованиями, определенными законодательством РФ.
- 5.4. Размещение (публикация) на сайте ДОО и обновление необязательной информации осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим положением. В целях обеспечения единого принципа навигации и визуального отображения информации на сайте ДОО необязательная информация размещается (публикуется) на сайте в тех же форматах, которые установлены для размещения обязательной информации.
- 5.5. Информация, размещаемая на 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.
- 5.6. 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.

5.7. Учредитель и департамент образования, выполняющий функции учредителя, могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта ДОО

6. Ответственность за размещение информации и контроль за функционированием официального сайта

6.1. 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 ответственный за подготовку, обновление и размещение информации и ответственный за проведение мероприятия.

6.2. Ответственность за своевременное размещение информации и материалов на официальном сайте несут ответственный за подготовку, обновление и размещение информации и администратор сайта.

6.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение и функционирование сайта ДОО несет администратор сайта.

6.4. 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 5.5 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 сайту ДОО.

6.5. Общий контроль за функционирование сайта ДОО осуществляет Зам.зав. по УВР.

6.6. В случае, когда функции администратора сайта выполняет физическое или юридическое лицо на основании заключенного договора, ответственность за текущее сопровождение и функционирование сайта ДОО в соответствии с условиями заключенного договора, своевременное и качественное информационное наполнение официального сайта несет лицо, ответственное за подготовку, обновление и размещение информации на официальном сайте ДОО.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ДОО и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

7.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.