



Согласовано
Председатель ИО МБДОУ д/с № 46
О.И. Вакулевич



Утверждено
М.А. Тоторкулова
Приказ от 09.09.2016г № 99 – ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 46 «Первоцвет» города Ставрополя

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано и утверждено в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:
- 1.1.1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- 1.1.2. Закон Российской Федерации от 09 июля 1993 г. №5351-1 "Об авторском праве и смежных правах";
- 1.1.2. Федеральный закон Российской Федерации от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 1.1.3. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 1.1.4. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 1.1.5. Указ президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;
- 1.1.6. Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме открытых данных»
- 1.2. Положение об официальном сайте (далее – Положение) определяет основные принципы организации работы официального сайта муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 46 города Ставрополя, регламентирует подготовку и размещение информации на сайте, организацию доступа к информации о деятельности образовательного учреждения.
- 1.3. Положение имеет статус локального нормативного акта муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 46 города Ставрополя (далее – Учреждения).
- 1.4. Адрес официального сайта Учреждения (далее – Сайта) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет устанавливается локальным нормативным актом по Учреждению;
- 1.5. Сайт является составной частью информационных ресурсов Учреждения;
- 1.6. Документы, размещенные на Сайте, имеют статус официальной информации.

2. Цели и назначение

- 2.1. Сайт предназначен для опубликования общезначимой информации, распространяемой Учреждением, может включать в себя ссылки на Интернет-ресурсы органов государственной власти Российской Федерации,

исполнительной и законодательной властей города и края, местного самоуправления, образовательных сайтов и порталов, образовательных проектов и программ.

2.2. Сайт Учреждения обеспечивает:

2.2.1. Открытость и доступность информации о деятельности Учреждения;

2.2.2. Достоверность информации о деятельности Учреждения и своевременность ее предоставления;

2.2.3. Свободу поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности Учреждения любым законным способом;

2.2.4. Соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права ДОУ на защиту его деловой репутации;

2.2.5. Формирование общественного мнения, целостного представления и повышение интереса к деятельности Учреждения;

2.2.6. Распространение опыта работы педагогов Учреждения;

2.2.7. Снижение уровня бумажного документооборота с внешними источниками и получателями информации;

2.2.8. Развитие и совершенствование информационной культуры всех участников образовательного процесса.

3. Ограничение доступа к информации

3.1. Ограничение доступа, а также порядок отнесения сведений к информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. В целях обеспечения информационной безопасности:

3.2.1. Не допускается публикация информации:

содержащей сведения, составляющие государственную тайну, служебную тайну;

содержащей сведения коммерческой рекламы;

нарушающей авторское право;

не совместимой с целями и задачами образовательной деятельности.

3.3. Информация на Сайте публикуется на русском языке, может быть опубликована на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, а также на иностранных языках.

3.4. Информация, опубликованная на Сайте, предоставляется в режиме свободного и безвозмездного доступа к ней пользователей, допускается ограничение для служебного пользования.

4. Организационная структура, обеспечивающая функционирование Сайта

За работоспособность и информационное наполнение Сайта отвечают следующие должностные лица:

4.1. Заместитель заведующего по УВР осуществляет организационное и методическое руководство деятельности ответственного лица и уполномоченных сотрудников, для этого:

- Координирует работу по размещению информации на Сайте и изменению структуры и дизайна Сайта;

- Контролирует своевременность и корректность размещения информации на Сайте;

- Подготавливает предложения по модернизации структуры и изменению дизайна Сайта;

- Осуществляет сбор, обобщение, подготовку информации к размещению на Сайте на основе поступивших от инициатора публикации информационных материалов и документов;

- Выполняет обработку первичных графических файлов в соответствии с необходимыми требованиями оптимизации;

- Подготавливает предложения по модернизации структуры и изменению дизайна Сайта;
- Осуществляют сбор, обобщение, подготовку информации к размещению на Сайте;
- Несет ответственность за достоверность и качество информации, (в том числе, грамматические или синтаксические ошибки) предназначенной для публикации на Сайте.

5. Порядок предоставления информации для размещения на Сайте

- 5.1. Инициаторы публикации в течение двух рабочих дней с момента создания (регистрации) документов, требующих публикации на Сайте, направляют их заместителю заведующего ДОУ.
- 5.2. Работники учреждения передают документ (бумажный) и/или его электронную копию, а также дополнительные материалы (графические, видео и пр. файлы) для их размещения на сайте.
- 5.3. Подготовка информации выполняется инициатором публикации.
- 5.4. Ответственность за идентичность электронной копии и бумажного документа несет инициатор публикации.
- 5.5. Информация о проведенных мероприятиях, изменение данных предоставляется инициатором публикации не позднее трёх дней с момента окончания мероприятия, внесения изменений. Срочная информация и объявления – не позднее 1 дня с момента их появления.
- 5.6. Размещение на Сайте информации, поступившей Оператору, а также внесение изменений в уже размещённую информацию, осуществляется не позднее трёх дней с момента её поступления.
- 5.7. В случае устаревания информации, обновленная информация должна быть предоставлена Оператору не позднее трех дней после внесения изменений.
- 5.8. При наличии необходимых условий, размещение и обновление информации на Сайте может осуществляться инициаторами публикации со своих рабочих мест. Возможность доступа для самостоятельного размещения материалов инициаторами публикации предоставляется заместителем заведующего ДОУ
- 5.9. Для размещения локальных нормативных актов на Сайте дополнительное согласование не требуется.

6. Технические требования к публикуемой информации в электронном виде

- 6.1. Предоставляемая информация должна удовлетворять следующим требованиям: информационные текстовые материалы (нормативные правовые акты, методические материалы, объявления и т.д.) должны быть предоставлены в электронном виде и созданы с помощью текстового редактора MS OfficeWord, MS OfficeExcel, или совместимые с ними редакторы, входящие в состав свободно распространяемого программного обеспечения.
нормативные правовые акты размещаемые на Сайте, предоставляются в виде текста или изображения текста (файл в графическом формате .jpeg, .tiff, .gif, .pdf);
на бумажном носителе может быть предоставлена срочная информация;
информационные материалы, представляющие собой выборку сведений из баз данных (электронные таблицы), должны быть предоставлены в формате MS OfficeExcel, или совместимые с ними редакторы, входящие в состав свободно распространяемого программного обеспечения;

допускается предоставление информации (фотографии и идентичные им изображения) в графическом (растровом) формате при условии, если документ имеет формат jpeg или gif, размер - не более 1280 пикселей (в ширину) и не менее 800x600px;

картинки и фотографии, вставленные в текстовый документ – не принимаются. Исключения составляют брошюры, официальные и иные документы в формате pdf, или файлы в формате электронных архивов «zip» и т.п.

допускается предоставление специализированных программных продуктов с подробным описанием по их размещению.

6.2. В названии файлов следует использовать латинские буквы и цифры, с количеством символов не более 20 символов (кириллические буквы, точки и пробелы не допускаются).

6.3. Файлы больше 10 мегабайтов предоставляются в упакованном виде, в формате электронных архивов «zip» и т.п.

6.4. Информация может быть представлена на компакт-диске, флэш-накопителе или по внутренней локально-вычислительной сети Учреждения.

7. Сроки размещения информации

7.1. Заместитель заведующего по УВР размещает информацию на Сайте в следующие сроки: оперативную информацию - в течение рабочих суток с момента получения;

регулярную информацию - не позднее трех рабочих дней с момента получения информации Оператором;

нестандартную информацию - в срок, устанавливаемый по согласованию с инициатором публикации, но не менее чем публикация регулярной информации и не более семи рабочих дней;

7.2. В случае предоставления регулярной и оперативной информации инициатор публикации может установить иную дату публикации.

7.3. В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу Сайта, заместитель заведующего вправе отложить публикацию информации на срок, не превышающий одного рабочего дня после окончания проведения вышеуказанных работ.

8. Заключительные положения

8.1. Информационное наполнение и сопровождение Сайта осуществляется на основании настоящего Положения.

8.2. Решения по работе Сайта регламентируются локальными нормативными актами и являются обязательными для всех работников учреждения;

8.3. Заместитель заведующего несет ответственность за размещение на сайте недостоверной информации.

8.4. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на Сайте обязательна.