

РЕГЛАМЕНТ сопровождения официального сайта МБДОУ ДС № 67 «Умка»

1. Общие положения

1.1. Эксплуатация, поддержка и наполнения разделов официального сайта муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 67 «Умка» (далее – Сайт), расположенного в сети Интернет по адресу: <https://ds67-nizhnevartovsk-r86.gosweb.gosuslugi.ru/> – рассматривается как самостоятельный вид консолидированного информационного обеспечения деятельности дошкольного образовательного учреждения, а также как необходимый и эффективный способ взаимодействия сотрудников учреждения с родительской общественностью.

Документы и другие информационные материалы, доводимые до всеобщего сведения путем публикации на Сайте, в дальнейшем именуются – Материал. Совокупность всех опубликованных на сайте материалов доступна в сети Интернет в форме официального Сайта МБДОУ ДС № 67 «Умка» (далее – Учреждение), включающего в себя обязательные для наполнения, общие, а также различные тематические разделы, служащие структуризации публикуемых материалов в разрезе специфики работы структурных подразделений названного учреждения.

1.2. Состав и структура информации, подлежащей обязательному размещению на Сайте, установлены в соответствии с обязательными требованиями к сайтам образовательных организаций (Приказ Рособрнадзора от 04 августа 2023 г. № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», зарегистрировано в Минюсте России 28.11.2023 № 76133).

1.3. Организация обеспечения работоспособности, необходимой для функционирования Сайта, возлагается на заместителя заведующего, который решает следующие задачи:

- обеспечение бесперебойного функционирования Сайта;
- взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения, обеспечивающими сопровождение разделов Сайта.

5. Структурные подразделения решают задачи по наполнению обязательных, закрепленных за структурными подразделениями тематических и общих разделов Сайта. Предоставление информации для обновления Сайта производится структурными подразделениями в соответствии со сроками, установленными настоящим Регламентом.

2. Организационно-техническое обеспечение

2.1. Выполнение работ по администрированию и сопровождению программно-технических средств Сайта осуществляет ответственный за Сайт, назначенный приказом заведующего Учреждения.

Указанные работы включают в себя:

- проектирование, создание и поддержку программно-аппаратной части Сайта;
- планирование мероприятий по информационной поддержке Сайта;
- регистрацию Сайта в основных Интернет-каталогах и поисковых системах;
- взаимодействие с поставщиками информации;
- управление обновлением программного обеспечения Сайта;
- контроль и оценку эффективности функционирования технологической базы Сайта;
- контроль выполнения требований управленческих и технических спецификаций Сайта, включая технические требования к Сайту, требования к техническому дизайну и техническому обслуживанию;
- оценку качества услуг по поддержке Сайта;
- информирование заведующего ДООУ об эффективности функционирования Сайта на основе объективных показателей статистики работы Сайта и удовлетворения запросов пользователей.

3. Информационное обеспечение

3.1. Выполнение работ по подготовке информационного накопления страниц Сайта ведет ответственный за Сайт, назначенный приказом заведующего Учреждения.

3.2. Информация, подлежащая опубликованию на основании законодательства РФ, обязательна к размещению на Сайте.

3.3. Документы, размещенные на Сайте, носят официальный характер.

3.4. Материал, размещенный на Сайте, должен быть актуальным и достоверным, отражать текущее состояние дел, соответствовать принятым нормам правописания и стилистики.

3.5. Материал должен содержать следующие реквизиты:

- дату, время публикации (последнего обновления, уточнения);
- реквизиты исполнителя (автора) или владельца информации;
- примечания, оговорки (при необходимости).

3.6. В случае выявления ошибок или неточностей в материале, размещенном на Сайте, ответственный за размещение информации на Сайте обязан в течение 3-х рабочих дней со дня выявления ошибок или неточностей разместить на Сайте исправленный текст с помощью соответствующего примечания, содержащего сведения о внесенных изменениях и дате внесения изменений.

3.7. При использовании материалов из сторонних источников (в частности, новостей, материалов с других сайтов, публикаций независимых авторов)

обязательна ссылка на источник, а также соблюдение иных условий использования материалов, оговоренных правообладателями информации.

3.8. На Сайте запрещается размещение информации, относящейся в соответствии с действующим законодательством к информации ограниченного доступа.

3.9. Информация, не относящаяся к непосредственной деятельности учреждения, публикуется по распоряжению заведующего Учреждения.

4. Ответственность за размещение информации

4.1. Ответственность за сохранность и конфиденциальность данных несут заместитель заведующего и ответственный за выполнение работ по администрированию и сопровождению программно-технических средств Сайт.

4.2. Представители структурных подразделений могут относиться к одной из трех категорий: администраторы, модераторы, пользователи.

4.3. Администраторами и модераторами являются заместитель заведующего и ответственный за выполнение работ по администрированию и сопровождению программно-технических средств Сайта, которые наделены следующими правами:

- создание, удаление и редактирование разделов и подразделов Сайта (по мере необходимости);
- создание, удаление, редактирование и опубликование материалов (ежемесячно, в течение трех календарных дней);
- создание, удаление и редактирование справочников (по мере необходимости);
- генерирование отчетов по наполнению Сайта структурными подразделениями (по мере необходимости);
- создание, удаление и редактирование подразделов обязательных для наполнения разделов Сайта (по мере необходимости).

4.4. Пользователями являются представители структурных подразделений (главный бухгалтер, специалист по закупкам, специалист по административно-хозяйственной деятельности, специалист по кадрам, шеф-повар, старший воспитатель, педагогические работники, медицинская сестра, делопроизводитель), которые наделены следующими правами:

- подготовка информации для размещения на страницах Сайта (ежемесячно, до 15 числа).

5. Контроль и отчетность о наполняемости разделов и подразделов Сайта

5.1. Администраторы генерируют ежемесячные, ежеквартальные отчеты о наполняемости разделов и подразделов Сайта.

5.2. Вышеуказанные отчеты предоставляются заведующему Учреждения для анализа и принятия решений.

6. Защита информации ресурсов Сайта

6.1. Организация работ по защите информационных ресурсов Сайта осуществляется ответственным за выполнение работ по администрированию и сопровождению программно-технических средств Сайта.

6.2. Целями защиты являются:

- предотвращение утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, блокированию информации;
- предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы Сайта. Режим защиты информации устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Заместитель заведующего оповещает заведующего Учреждения о фактах нарушения режима защиты информации.