

Локальный акт является приложением к Уставу Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №17 города Ставрополя, утвержденному приказом комитета образования администрации города Ставрополя № 622-ОД от 16.12.2019г.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 29 февраля 2024г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 26 -ОД от 01.03.2024г.
Заведующий МБДОУ д/с № 17
_____ О.А. Широбокова

**Положение
о размещении информации в социальных сообществах
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 17 города Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями) Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Положение определяет цели, задачи, требования к размещению информации о деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 города Ставрополя (далее - учреждение) в социальных сообществах «ВКонтакте» и «Одноклассники».

1.1. Учреждение создает официальные страницы в социальных сообществах «ВКонтакте» и «Одноклассники» (далее – официальные страницы) для размещения информации о своей деятельности и для взаимодействия с пользователями информации на официальных страницах.

1.2. Учреждение обеспечивает:

- подключение к компоненту «Госпаблики»;
- подтверждение подлинности официальных страниц с использованием учетной записи Единой системы аутентификации (ЕСИА);
- привязку к ЕСИА существующих учетных записей пользователя компонента «Госпаблики» из числа сотрудников учреждения.

1.3. Информация об официальных страницах с указателями данных страниц в сети «Интернет» размещается на официальном сайте учреждения.

1.4. Целями создания официальных страниц являются:

- обеспечение открытости деятельности учреждения;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности учреждения;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.5. Создание и функционирование официальных страниц направлены на решение следующих задач:

- создание условий для сетевого взаимодействия участников образовательного процесса;
- формирование целостного позитивного имиджа учреждения;
- стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей)

1.6. Материалы, размещаемые на официальных страницах, не противоречат законодательству Российской Федерации.

1.7. Информация, размещаемая на официальных страницах не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- нарушать авторское право;
- содержать государственную или иную охраняемую законом тайну;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной педагогической этике.

1.8. Информация, размещаемая на официальных страницах, содержит:

- почтовый адрес,
- адрес электронной почты;
- номера телефонов учреждения;
- информацию об официальном сайте учреждения;
- иную информацию.

1.9. Общая координация размещения информации и функционирования официальных страниц возлагается на ответственного, назначенного приказом руководителя учреждения.

2. Информационная структура официальных страниц

2.1. Информационный ресурс официальных страниц формируется из общественно значимой, актуальной и востребованной информации в данный период времени для всех участников образовательного процесса, в соответствии с уставной деятельностью учреждения.

2.2. Принципы размещения информации на официальных страницах призваны обеспечивать:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных всех участников образовательного процесса;
- достоверность и корректность информации.

2.3. Персональные данные воспитанников могут размещаться на официальных страницах только с письменного согласия родителей (законных представителей). Персональные данные педагогов и работников учреждения размещаются так же с письменного согласия.

3. Порядок размещения и обновления информации на официальных страницах

3.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официальных страниц.

3.2. Учреждение самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку официальных страниц в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальных страницах от несанкционированного доступа;

- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официальных страниц и правам на изменение информации;
 - размещение материалов на официальных страницах;
 - соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официальных страниц.
- 3.3. Содержание официальных страниц формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.
- 3.4. Ответственный специалист обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официальных страниц.
- 3.5. Обновление информации происходит еженедельно, удаление устаревшей информации производится по мере необходимости.

4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта учреждения

- 4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта учреждения возлагается на работника учреждения приказом заведующего.
- 4.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта учреждения, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта учреждения:
- обеспечение взаимодействия сайта учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
 - проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта учреждения от несанкционированного доступа;
 - ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта учреждения;
 - разграничение прав доступа к ресурсам сайта учреждения и прав на изменение информации;
 - сбор, обработка и размещение на сайте учреждения информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.
- 4.3. Работник, ответственный за функционирование сайта учреждения несет ответственность:
- за отсутствие на сайте учреждения информации, предусмотренной п.2.4. настоящего Положения;
 - за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Положения;
 - за размещение на сайте учреждения информации, не соответствующей действительности.
- 4.4. Порядок привлечения к ответственности работника, обеспечивающего создание и функционирование официального сайта учреждения, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.