

Приложение к приказу  
МБДОУ "Детский сад № 4"  
г. Покров  
от «08» июня 2026 г. № 86

## **ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте**

### **1. Область применения**

1.1. Положение об официальном сайте (далее - Положение) определяет статус, задачи, требования, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт), а также регламентирует функционирование Сайта учреждения в сети Интернет.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с основными нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 –ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Роскомнадзора от 15.12.2022 № 201 «Об обработке персональных данных в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;
- Уставом учреждения и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих предоставление услуг.

1.3. Функционирование Сайта регламентируется ст. 28-29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», настоящим Положением, организационно-распорядительными документами Заведующего.

1.4. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности учреждения.

1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.8. Концепция и структура Сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления и утверждается приказом Заведующего.

1.9. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

## 2. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**Сайт** - информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет;

**Web-ресурс** - совокупность программных средств Интернет и информационного наполнения, тематика которого определяется назначением ресурса;

**Разработчик сайта** - группа физических лиц, создавших сайт, поддерживающих его работоспособность и сопровождение;

**Администратор сайта** - лицо, обеспечивающее техническую поддержку сайта, а также проводящее работы по информационному наполнению и поддержанию информации в актуальном состоянии, который назначается и освобождается от данного вида деятельности приказом Заведующего;

**Ответственный за функционирование официального сайта** — это сотрудник, в чьи обязанности входит организация всех работ, обеспечивающих работоспособность сайта.

## 3. Цели, задачи Сайта

3.1. Цель Сайта - поддержка процесса информатизации в учреждении путем развития единого образовательного информационного пространства, представление учреждения в Интернет-сообществе.

Целью Сайта учреждения является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности учреждения, включение в единое информационное пространство, ведение статистики и анализа работы официального сайта и сайтов информационных систем и ресурсов учреждения.

3.2. Задачи Сайта учреждения:

- обеспечение открытости деятельности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- оперативного и объективного информирования общественности о развитии

и результатах уставной деятельности учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

- формирование целостного позитивного имиджа учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся (воспитанников).

#### **4. Информационная структура Сайта**

4.1. Сайт состоит из разделов и подразделов в соответствии с требованиями к официальным Сайтам образовательных организаций (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, ст. 29, приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 № 1493) и оформляется в виде списка разделов и подразделов с кратким описанием.

4.2. Информационный ресурс сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью учреждения.

4.3. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным. Информация на сайте излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

4.4. Адрес сайта: <https://t55920f.dou.obrazovanie33.ru>.

4.5. Информация, размещаемая на сайте, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и 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 в педагогической деятельности.

4.6. Информационная структура сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

4.7. Информационная структура сайта формируется из двух видов

информационных материалов: обязательных к размещению на сайте (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

4.8. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

4.9. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены и должны отвечать требованиям пунктов Раздела 4, настоящего Положения.

4.10. Требования к формату предоставления информации и навигации на официальном сайте учреждения, указанные в приложении к настоящему Положению, обязательны к выполнению.

4.11. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом Заведующего.

## **5. Организация функционирования Сайта**

5.1. Для обеспечения функционирования Сайта приказом Заведующего:

- из числа сотрудников назначается Администратор Сайта;
- назначаются лица ответственные за функционирование Сайта;
- определяется перечень и объем обязательной предоставляемой ответственными лицами информации;
- определяется зона ответственности назначенных лиц.

5.2. Организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта, обеспечению целостности и доступности Сайта, реализации правил разграничения доступа возлагается на Администратора Сайта.

5.3. Администратор сайта имеет следующие полномочия:

- создавать, удалять и редактировать информационное наполнение Сайта;
- модерировать сообщения на форуме и в блогах Сайта;
- создавать, удалять, редактировать учетные записи пользователей сайта.

5.4. Администратор Сайта осуществляет консультирование сотрудников учреждения, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

5.5. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, утверждается Заведующим.

5.6. Текущие изменения структуры Сайта осуществляет Администратор по согласованию с Заведующим.

5.7. Администратор Сайта имеет право:

- вносить предложения администрации учреждения по информационному наполнению Сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте у администрации учреждения.

## **6. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

6.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

6.2. Учреждение самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте учреждения от несанкционированного доступа, 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;
- размещение на Сайте информации в виде файлов с возможностью сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования фрагментов текста, а также в графическом формате виде графических образов оригиналов;
- доступ к размещенной 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;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.
- соответствие Требованиям к структуре официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату её представления.

6.3. Содержание сайта учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

6.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта регламентируется должностными обязанностями сотрудников учреждения.

6.5. Сайт учреждения размещается на серверах \_\_\_\_\_ по защищенному протоколу соединения с обязательным предоставлением информации об адресе.

6.6. Форумы, гостевые книги, блоги, платформы могут являться возможностью Сайта или быть созданы на других хостингах при условии обязательной модерации.

## **7. Ответственность и контроль**

7.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на Сайте

информации несет Заведующий МБДОУ "Детский сад № 4" г. Покров.

7.2. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц. Лица, ответственные за функционирование официального сайта, несут ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте информации обязательной к размещению;
- за несоответствие требованиям, предъявляемым к размещению информации;
- за нарушение сроков обновления информации;
- за размещение на официальном сайте информации, противоречащей пп.

4.4 Положения;

- за размещение на официальном сайте недостоверной информации.

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

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в отсутствии даты размещения документа;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса, разграничения доступа и обеспечения информационной безопасности.

7.4. Контроль функционирования Сайта осуществляет Администратор сайта.

## **8. Финансирование, материально-техническое обеспечение**

8.1. Заведующий МБДОУ "Детский сад № 4" г. Покров может устанавливать доплату за администрирование Сайта.

8.2. Заведующий МБДОУ "Детский сад № 4" г. Покров вправе поощрять работников за активное участие в наполнении, развитии и популяризации официального сайта.

8.3. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта из числа сотрудников учреждения производится согласно Положению об оплате труда.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует 5 лет.

9.2. Все работники учреждения несут ответственность за выполнение настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены приказом

Заведующего путем утверждения Положения в новой редакции.

9.4. В случае возникновения конфликта между нормами локального акта учреждения, регулирующего указанные в положении вопросы, и нормами настоящего Положения применяются нормы акта, принятого позднее.

## **ТРЕБОВАНИЯ**

### **к формату предоставления информации и навигации на официальном сайте образовательной организации**

1. Информация на официальном сайте образовательной организации должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка, и (или) ссылок на другие разделы сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам сайта. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице раздела. Доступ к разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

Страницы раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать информацию, указанную в пунктах 7 - 20 Приказа Рособнадзора от 04.08.2024 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, содержащие информацию о назначении данных файлов.

Допускается размещение на сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

3. Информация на Сайте размещается в текстовом, гипертекстовом, графическом форматах, а также в форматах инфографики, мультимедиа, электронного документа, открытых данных и базы данных.

4. Информация в виде текста размещается на Сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами браузера.

5. Текстовые и табличные материалы дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на Сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей (скачивание) и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра.

6. Посредством применения форматов представления информации, размещенной на Сайте, пользователю должны быть обеспечены:

а) свободный доступ к информации на основе общедоступного программного обеспечения. Доступ к информации не может быть обусловлен требованием применения пользователями определенных веб-обозревателей или установки иных

технических средств программного обеспечения, предоставляющих доступ к указанной информации;

б) возможность навигации, поиска и использования текстовой информации при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

в) возможность прочтения отсканированного текста в электронной копии документа, изготовленного на бумажном носителе.

7. Информация, указанная в пунктах 7 - 20 Приказа Рособнадзора от 04.08.2024 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представляется на Сайте в формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку, в целях повторного использования информации без предварительного изменения человеком.

8. Все страницы официального сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 7 - 20 Приказа Рособнадзора от 04.08.2024 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», должны содержать html-разметку, определяющую наличие соответствующей информации, подлежащей размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта во всех подразделах раздела.

**Обязательная информация для размещения на сайте**

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1.	Сведения об образовательной организации	1.1. Основные сведения		<ul style="list-style-type: none"> <li>- полное и сокращенное (при наличии) наименование образовательной организации;</li> <li>- дата создания образовательной организации;</li> <li>- учредитель образовательной организации (наименование, местонахождения, график работы, телефон, электронная почта, адрес сайта в сети Интернет, Ф.И.О и телефоны курирующего отдела и специалистов);</li> <li>- место нахождения образовательной организации</li> <li>- режим и график работы образовательной организации</li> <li>- контактные телефоны образовательной организации</li> <li>- адреса электронной почты образовательной организации</li> <li>- места осуществления образовательной деятельности, сведения о которых в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности, данные указываются в виде адреса места нахождения, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>а) места осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ;</li> <li>б) места осуществления образовательной деятельности</li> </ul> </li> <li>- схема проезда</li> <li>- лицензия на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности)</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				- информация о наличии или об отсутствии государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам (выписка из государственной информационной системы «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам»)		
		1.2. Структура и органы управления образовательной организацией		- наименование структурного подразделения (органа управления) в соответствии с Уставом; - фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений; - место нахождения структурных подразделений образовательной организации; - адреса официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений образовательной организации (при наличии); - адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии); - положения о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости и
		1.3. Документы		- устав образовательной организации с изменениями (при наличии); - правила внутреннего распорядка обучающихся; - правила внутреннего трудового распорядка; - коллективный договор;	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости и
				отчёт о результатах самообследования за предшествующий календарный год	Не позднее 20 апреля текущего года	Календарный год

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				- публичный доклад за предшествующий учебный год	Ежегодно не позднее 1 августа	Учебный год
			Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор)	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);	в течении 10 рабочих дней со дня получения	Меняется по мере необходимости
			Локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:	- правила приема обучающихся с приложением электронного документа; - режим занятий обучающихся с приложением электронного документа; - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с приложением электронного документа; - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся с приложением электронного документа; - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся с приложением электронного документа;	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости
			Противодействие коррупции:	- Информация о привлечении дополнительных финансовых средств, в том числе за счет добровольных пожертвований физических лиц (Локальный акт о порядке пожертвований от граждан и юридических лиц) - Локальные акты организации о запрете незаконного сбора денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся - Номер телефона для обсуждения вопросов, связанных с привлечением внебюджетных средств («Горячая линия»)	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				- Реквизиты расчетного счета, на который поступают пожертвования;		
				- Отчет о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств в организации	Ежеквартально	
			Обработка персональных данных:	Приказ о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в ОДО; Правила (положение) обработки персональных данных, утвержденные руководителем ОДО; Типовая форма согласия на обработку персональных данных работников и обучающихся, в соответствии со ст. 18.1. ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ.	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости
			Прочие локальные нормативные акты	- положение о сайте образовательной организации; - приказы, положения, должностные инструкции	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости
		1.4. Образование		Информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, представляемую в виде образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим отдельные компоненты образовательной программы, с указанием для каждой из них следующей информации: - наименование образовательной программы - реализуемые уровни образования; - форма обучения	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений, но не позже 1 сентября	Учебный год

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				- нормативный срок обучения б) информация о языках образования (в форме электронного документа);		
				в) численность обучающихся по реализуемым образовательным программам, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц в форме электронного документа (ежегодный приказ ОО о комплектовании). г) численность обучающихся, являющихся иностранными гражданами, по каждой образовательной программе.	По состоянию на 20 января, сентября, октября (для организаций спортивной направленности), но не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Учебный год (календарный год для части организаций)
		1.5. Руководство		Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при наличии); - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, заместителей; - наименование должности руководителя, заместителей; - контактные телефоны, - адреса электронной почты	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений. В начале учебного и календарного года	Постоянно
		1.6. Педагогический состав		Персональный состав педагогических работников должен содержать следующую информацию: - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) педагогического работника; - занимаемая должность (должности);	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения	Постоянно

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули);</li> <li>- уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации;</li> <li>- ученая степень (при наличии);</li> <li>- ученое звание (при наличии);</li> <li>- сведения о повышении квалификации (за последние 3 года);</li> <li>- сведения о профессиональной переподготовке (при наличии);</li> <li>- сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);</li> <li>- наименование образовательной программы (образовательных программ), в реализации которых участвует педагогический работник.</li> </ul>	соответствующим изменениям. В начале учебного и календарного года	
		1.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда		<p>Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о наличии оборудованных учебных кабинетов;</li> <li>- о наличии оборудованных объектов для проведения практических занятий;</li> <li>- о наличии оборудованных библиотек;</li> <li>- о наличии оборудованных объектов спорта;</li> <li>- о наличии оборудованных средств обучения и воспитания;</li> <li>- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;</li> <li>- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;</li> </ul> <p>Сторонние электронные образовательные ресурсы:</p>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Текущий учебный год

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				<p>- ссылки на официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации в сети «Интернет».</p> <p>Информация о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- об обеспечении доступа в здания образовательной организации, приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</li> <li>- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.</li> </ul>		
		1.8. Платные образовательные услуги		<p>Подраздел должен содержать следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;</li> <li>- об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе</li> </ul>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Меняется по мере необходимости
		1.9. Финансово-хозяйственная деятельность		<ul style="list-style-type: none"> <li>а) информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических (юридических) лиц;</li> <li>б) информация о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</li> <li>в) информация о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</li> </ul>	В течение 30 дней после окончания финансового года	1 год

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				<p>г) план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетная смета образовательной организации в форме электронного документа.</p> <p>д) отчет о выполнении муниципального задания за прошедший год</p>		
		1.10. Вакантные места для приема (перевода) обучающихся		<p>Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой образовательной программе на места:</p> <p>а) финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов;</p> <p>б) финансируемые по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.</p> <p>- порядок приема;</p> <p>- перечень документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию;</p>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	На принятый срок
		1.11. Стипендии и меры поддержки обучающихся		<p>- наличие и условия предоставления обучающимся стипендий;</p> <p>- наличие и условия предоставления мер социальной поддержки</p>	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или внесения соответствующих изменений	Постоянно
		1.12. Международное сотрудничество		Информация о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии)	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания	Меняется по мере необходимости
		1.13. Образовательные стандарты и требования		Информация размещается в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к официально опубликованным нормативным правовым актам:	Не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или	Постоянно

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
				- о федеральных государственных образовательных стандартах; - о федеральных государственных требованиях; Информация размещается с приложением копий соответствующих документов, электронных документов: об образовательных стандартах (при наличии)	внесения соответствующих изменений	
2.	Аттестация педагогических работников	2.1. Нормативные документы		Ссылка на официальный сайт	Постоянно	Постоянно
		2.2. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности		- приказ ОДО о создании аттестационной комиссии;	До 15 сентября текущего учебного года, далее по мере необходимости	Текущий учебный год
		2.3. Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории	Список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, преподаваемого предмета (при необходимости), что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого	Документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников (приложение 1 к обязательной информации для размещения на сайте)	До подачи педагогическим работником заявления о проведении аттестации в электронной форме на сайте <a href="http://attest.iro23.ru">http://attest.iro23.ru</a>	До опубликования приказа о присвоении квалификационной категории

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
			педагогического работника			
3.	Новости			материалы о событиях текущей жизни ОДО, мероприятиях, проводимых в ОДО	Не реже 1 раза в неделю	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
4.	Организация учебно-воспитательного процесса			- учебный план - расписание занятий и работы кружков, планы работы, объявления	В начале учебного года	По мере необходимости и перемещается в архив
5.	Достижения			материалы о достижениях учащихся, педагогических работников	После утверждения	На принятый срок
6.	Программа развития			программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	После утверждения	На принятый срок
7.	Воспитательная работа			- календарный план; - план мероприятий на текущий учебный год, новости, статьи и сценарии о проведенных культурно-досуговых и спортивно-массовых мероприятиях	В течение года	По мере необходимости и переносятся в архив, хранятся в течение текущего учебного года
8.	Информационная безопасность	8.1. Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся		- копии документов, регламентирующие организацию и работу с персональными данными. Допускается вместо копий размещать гиперссылку на страницу Обработка персональных данных подраздела 1.3. Документы, раздела Сведения об образовательной организации; - планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся	В начале учебного года	Меняется по мере необходимости и

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
		8.2. Нормативное регулирование		- актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти и другие нормативно-правовые документы, регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних. Допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		8.3. Педагогическим работникам		- методические рекомендации; - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		8.4. Обучающимся		- информационная памятка (приложение 2 к обязательной информации для размещения на сайте); - актуальная информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		8.5. Родителям (законным представителям) обучающихся		- информационная памятка (приложение 3 к обязательной информации для размещения на сайте)	Постоянно	Меняется по мере необходимости
		8.6. Детские безопасные сайты		- информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, баннеры безопасных детских сайтов.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
9.	Наш профсоюз			- Новости профсоюзного комитета; - состав профсоюзного комитета; - документы первичной профсоюзной организации; - направления работы; - это важно знать каждому; - фотоотчет о мероприятиях; - социальное партнерство; - работа с ветеранами.	Раз в квартал	По мере необходимости и переносятся в архив-

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Наименование подраздела	Страница/ критерий	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
10.	Специальная оценка условий труда			- сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах; - перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда	В срок не позднее чем в течение 30 календарных дней со дня утверждения отчёта о проведении специальной оценки	Постоянно
11.	Карта сайта			Соответствие структуры сайта законодательству, содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы, размещенные на сайте	Постоянно	Постоянно
12.	Статистика посещения			Подсчет посещаемости web-сайта	Постоянно	Постоянно

**Рекомендации**  
**для размещения документов, подтверждающих результаты профессиональной**  
**деятельности педагогических работников, на официальном сайте**  
**образовательной организации**

Данные рекомендации разработаны в целях проведения завершающего этапа перехода процедуры аттестации педагогических работников на электронный документооборот в соответствии с письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.03.2017 № 08-554 «О принятии мер по устранению избыточной отчётности» и адресованы педагогическим работникам, специалистам, ответственным за организацию проведения аттестации в образовательных учреждениях (далее - учреждение).

Для объективности проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников необходимо в доступном и структурированном виде представление аттестационных документов, что может быть обеспечено посредством размещения их на официальном сайте учреждения. С этой целью рекомендуется соблюдать следующие требования:

1. Заведующему рекомендуется обеспечить создание на главной странице (в основном навигационном меню) официального сайта учреждения раздела «Аттестация педагогических работников» (далее - Раздел) для размещения документов, подтверждающих результаты профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации», постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 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».

2. Доступ к Разделу должен быть обеспечен без дополнительной регистрации.

3. В случае если такой Раздел создан ранее, но имеет другое название, его необходимо переименовать.

4. Раздел должен состоять из следующих подразделов:

1) «Нормативные документы» (не публикуются на сайте учреждения, переход осуществляется по ссылке на официальный сайт «Научно-методический центр» региона);

2) «Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности» (наполнение информацией данного подраздела относится к компетенции учреждения);

3) «Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей)» (далее - Подраздел).

5. Информация в Подразделе должна иметь следующую структуру:

1) список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, преподаваемого предмета (при необходимости), что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника;

2) на персональной странице размещаются документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогического работника, структурированные в соответствии с разделами и критериями, представленными в Перечнях критериев и показателей для оценки профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (далее - Перечни).

Документы педагогического работника, аттестуемого по должности «учитель», должны состоять из 4 разделов:

- «Результаты освоения обучающимися образовательных программ»;
- «Результативность профессиональной деятельности по выявлению и развитию у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности»;
- «Личный вклад в повышение качества образования и транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности»;
- «Результативность деятельности педагогического работника в профессиональном сообществе».

Документы педагогического работника, аттестуемого по должности «воспитатель», должны состоять из 3 раздела:

- «Результативность профессиональной деятельности по выявлению и развитию у воспитанников способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности»;
- «Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования и транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности»;
- «Результативность деятельности педагогического работника в профессиональном сообществе».

Каждому разделу соответствует электронная папка, каждая из которых содержит количество файлов, соответствующее количеству критериев Перечней;

файл может включать 1 и более отсканированных документов.

6. Документы, размещаемые в Подразделе, должны быть представлены в формате скан-копий; несколько скан-копий документов, подтверждающих результаты по одному критерию, необходимо объединить в один файл в формате PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

7. Размещение документов на персональной странице педагогического работника осуществляется одновременно по всем разделам.

8. Документы необходимо оформлять в соответствии с требованиями делопроизводства, без исправлений, шрифтом Times New Roman № 14 размера. Текст должен читаться без затруднений в масштабе 1:1.

9. В особых случаях, если размещение документов в Подразделе невозможно по объективным техническим причинам, ответственному за организацию проведения аттестации в учреждении необходимо обратиться за помощью к ответственному в муниципальном образовании.

## **ИНФОРМАЦИОННАЯ ПАМЯТКА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА ОФИЦИАЛЬНЫХ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСАХ**

С каждым годом молодежи в интернете становится больше, а школьники одни из самых активных пользователей Рунета. Между тем, помимо огромного количества возможностей, интернет несет и проблемы. Эта памятка должна помочь тебе безопасно находиться в сети.

### ***Компьютерные вирусы***

Компьютерный вирус - это разновидность компьютерных программ, отличительной особенностью которой является способность к размножению. В дополнение к этому, вирусы могут повредить или полностью уничтожить все файлы и данные, подконтрольные пользователю, от имени которого была запущена зараженная программа, а также повредить или даже уничтожить операционную систему со всеми файлами в целом. В большинстве случаев распространяются вирусы через интернет.

Методы защиты от вредоносных программ:

1. Используй современные операционные системы, имеющие серьезный уровень защиты от вредоносных программ;
2. Постоянно устанавливай патчи (цифровые заплатки, которые автоматически устанавливаются с целью доработки программы) и другие обновления своей операционной системы. Скачивай их только с официального сайта разработчика ОС. Если существует режим автоматического обновления, включи его;
3. Работай на своем компьютере под правами пользователя, а не администратора. Это не позволит большинству вредоносных программ инсталлироваться на твоём персональном компьютере;
4. Используй антивирусные программные продукты известных производителей, с автоматическим обновлением баз;
5. Ограничь физический доступ к компьютеру для посторонних лиц;
6. Используй внешние носители информации, такие как флешка, диск или файл из интернета, только из проверенных источников;
7. Не открывай компьютерные файлы, полученные из ненадежных источников. Даже те файлы, которые прислал твой знакомый. Лучше уточни у него, отправлял ли он тебе их.

### ***Сети WI-FI***

Wi-Fi - это не вид передачи данных, не технология, а всего лишь бренд, марка. Еще в 1991 году нидерландская компания зарегистрировала бренд «WESA», что

обозначало словосочетание «Wireless Fidelity», который переводится как «беспроводная точность».

До нашего времени дошла другая аббревиатура, которая является такой же технологией. Это аббревиатура «Wi-Fi». Такое название было дано с намеком на стандарт высшей звуковой техники Hi-Fi, что в переводе означает «высокая точность».

Да, бесплатный интернет-доступ в кафе, отелях и аэропортах является отличной возможностью выхода в интернет. Но многие эксперты считают, что общедоступные Wi-Fi сети не являются безопасными.

Советы по безопасности работы в общедоступных сетях Wi-fi:

1. Не передавай свою личную информацию через общедоступные Wi-Fi сети. Работая в них, желательно не вводить пароли доступа, логины и какие-то номера;

2. Используй и обновляй антивирусные программы и брандмауер. Тем самым ты обезопасишь себя от закачки вируса на твоё устройство;

3. При использовании Wi-Fi отключи функцию «Общий доступ к файлам и принтерам». Данная функция закрыта по умолчанию, однако некоторые пользователи активируют ее для удобства использования в работе или учебе;

4. Не используй публичный WI-FI для передачи личных данных, например для выхода в социальные сети или в электронную почту;

5. Используй только защищенное соединение через HTTPS, а не HTTP, т.е. при наборе веб-адреса вводи именно «https://»;

6. В мобильном телефоне отключи функцию «Подключение к Wi-Fi автоматически». Не допускай автоматического подключения устройства к сетям Wi-Fi без твоего согласия.

### ***Социальные сети***

Социальные сети активно входят в нашу жизнь, многие люди работают и живут там постоянно, а в Facebook уже зарегистрирован миллиард человек, что является одной седьмой всех жителей планеты. Многие пользователи не понимают, что информация, размещенная ими в социальных сетях, может быть найдена и использована кем угодно, в том числе не обязательно с благими намерениями.

Основные советы по безопасности в социальных сетях:

1. Ограничь список друзей. У тебя в друзьях не должно быть случайных и незнакомых людей;

2. Защищай свою частную жизнь. Не указывай пароли, телефоны, адреса, дату твоего рождения и другую личную информацию. Злоумышленники могут использовать даже информацию о том, как ты и твои родители планируете провести каникулы;

3. Защищай свою репутацию - держи ее в чистоте и задавай себе вопрос: хотел бы ты, чтобы другие пользователи видели, что ты загружаешь? Подумай, прежде чем что-то опубликовать, написать и загрузить;

4. Если ты говоришь с людьми, которых не знаешь, не используй свое реальное имя и другую личную информации: имя, место жительства, место учебы и прочее;

5. Избегай размещения фотографий в Интернете, где ты изображен на местности, по которой можно определить твое местоположение;

6. При регистрации в социальной сети необходимо использовать сложные пароли, состоящие из букв и цифр и с количеством знаков не менее 8;

7. Для социальной сети, почты и других сайтов необходимо использовать разные пароли. Тогда если тебя взломают, то злоумышленники получат доступ только к одному месту, а не во все сразу.

### ***Электронные деньги***

Электронные деньги - это очень удобный способ платежей, однако существуют мошенники, которые хотят получить эти деньги.

Электронные деньги появились совсем недавно и именно из-за этого во многих государствах до сих пор не прописано про них в законах.

В России же они функционируют и о них уже прописано в законе, где их разделяют на несколько видов - анонимные и не анонимные. Разница в том, что анонимные - это те, в которых разрешается проводить операции без идентификации пользователя, а в неанонимных идентификация пользователя является обязательной.

Также следует различать электронные фиатные деньги (равны государственным валютам) и электронные нефитные деньги (не равны государственным валютам).

Основные советы по безопасной работе с электронными деньгами:

1. Привяжи к счету мобильный телефон. Это самый удобный и быстрый способ восстановить доступ к счету. Привязанный телефон поможет, если забудешь свой платежный пароль или зайдешь на сайт с незнакомого устройства;

2. Используй одноразовые пароли. После перехода на усиленную авторизацию тебе уже не будет угрожать опасность кражи или перехвата платежного пароля;

3. Выбери сложный пароль. Преступникам будет не просто угадать сложный пароль. Надежные пароли - это пароли, которые содержат не менее 8 знаков и включают в себя строчные и прописные буквы, цифры и несколько символов, такие как знак доллара, фунта, восклицательный знак и т.п. Например, \$tR0N@g!;;

4. Не вводи свои личные данные на сайтах, которым не доверяешь.

### ***Электронная почта***

Электронная почта - это технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений, которые распределяются в компьютерной сети. Обычно электронный почтовый ящик выглядит следующим образом: имя\_пользователя@имя\_домена. Также кроме передачи простого текста, имеется возможность передавать файлы.

Основные советы по безопасной работе с электронной почтой:

1. Надо выбрать правильный почтовый сервис. В интернете есть огромный выбор бесплатных почтовых сервисов, однако лучше доверять тем, кого знаешь и кто первый в рейтинге;
2. Не указывай в личной почте личную информацию. Например, лучше выбрать «музыкальный\_фанат@» или «рок2013» вместо «тема13»;
3. Используй двухэтапную авторизацию. Это когда помимо пароля нужно вводить код, присылаемый по SMS;
4. Выбери сложный пароль. Для каждого почтового ящика должен быть свой надежный, устойчивый к взлому пароль;
5. Если есть возможность написать самому свой личный вопрос, используй эту возможность;
6. Используй несколько почтовых ящиков. Первый для частной переписки с адресатами, которым ты доверяешь. Это электронный адрес не надо использовать при регистрации на форумах и сайтах;
7. Не открывай файлы и другие вложения в письмах, даже если они пришли от твоих друзей. Лучше уточни у них, отправляли ли они тебе эти файлы;
8. После окончания работы на почтовом сервисе перед закрытием вкладки с сайтом не забудь нажать на «Выйти».

### **Кибербуллинг или виртуальное издевательство**

Кибербуллинг - преследование сообщениями, содержащими оскорбления, агрессию, запугивание; хулиганство; социальное бойкотирование с помощью различных интернет-сервисов.

Основные советы по борьбе с кибербуллингом:

1. Не бросайся в бой. Лучший способ: посоветоваться как себя вести и, если нет того, к кому можно обратиться, то вначале успокоиться. Если ты начнешь отвечать оскорблениями на оскорбления, то только еще больше разожжешь конфликт;
2. Управляй своей киберрепутацией;
3. Анонимность в сети мнимая. Существуют способы выяснить, кто стоит за анонимным аккаунтом;
4. Не стоит вести хулиганский образ виртуальной жизни. Интернет фиксирует все твои действия и сохраняет их. Удалить их будет крайне затруднительно;
5. Соблюдай свою виртуальную честь смолоду;
6. Игнорируй единичный негатив. Одноразовые оскорбительные сообщения лучше игнорировать. Обычно агрессия прекращается на начальной стадии;
7. Бан агрессора. В программах обмена мгновенными сообщениями, в социальных сетях есть возможность блокировки отправки сообщений с определенных адресов;
8. Если ты свидетель кибербуллинга. Твои действия: выступить против преследователя, показать ему, что его действия оцениваются негативно, поддержать жертву, которой нужна психологическая помощь, сообщить взрослым о факте агрессивного поведения в сети.

### ***Мобильный телефон***

Современные смартфоны и планшеты содержат в себе вполне взрослый функционал, и теперь они могут конкурировать со стационарными компьютерами. Однако, средств защиты для подобных устройств пока очень мало. Тестирование и поиск уязвимостей в них происходит не так интенсивно, как для ПК, то же самое касается и мобильных приложений.

Современные мобильные браузеры уже практически догнали настольные аналоги, однако расширение функционала влечет за собой большую сложность и меньшую защищенность.

Далеко не все производители выпускают обновления, закрывающие критические уязвимости для своих устройств.

Основные советы для безопасности мобильного телефона:

Ничего не является по-настоящему бесплатным. Будь осторожен, ведь когда тебе предлагают бесплатный контент, в нем могут быть скрыты какие-то платные услуги;

Думай, прежде чем отправить SMS, фото или видео. Ты точно знаешь, где они будут в конечном итоге?

Необходимо обновлять операционную систему твоего смартфона;

Используй антивирусные программы для мобильных телефонов;

Не загружай приложения от неизвестного источника, ведь они могут содержать вредоносное программное обеспечение;

После того как ты выйдешь с сайта, где вводил личную информацию, зайди в настройки браузера и удали cookies;

Периодически проверяй, какие платные услуги активированы на твоём номере;

Давай свой номер мобильного телефона только людям, которых ты знаешь и кому доверяешь;

Bluetooth должен быть выключен, когда ты им не пользуешься. Не забывай иногда проверять это.

### ***Online игры***

Современные онлайн-игры - это красочные, захватывающие развлечения, объединяющие сотни тысяч человек по всему миру. Игроки исследуют данный им мир, общаются друг с другом, выполняют задания, сражаются с монстрами и получают опыт. За удовольствие они платят: покупают диск, оплачивают абонемент или приобретают какие-то опции.

Все эти средства идут на поддержание и развитие игры, а также на самую безопасность: совершенствуются системы авторизации, выпускаются новые патчи (цифровые заплатки для программ), закрываются уязвимости серверов.

В подобных играх стоит опасаться не столько своих соперников, сколько кражи твоего пароля, на котором основана система авторизации большинства игр.

Основные советы по безопасности твоего игрового аккаунта:

1. Если другой игрок ведет себя плохо или создает тебе неприятности, заблокируй его в списке игроков;
2. Пожалуйся администраторам игры на плохое поведение этого игрока, желательно приложить какие-то доказательства в виде скринов;
3. Не указывай личную информацию в профайле игры;
4. Уважай других участников по игре;
5. Не устанавливай неофициальные патчи и моды;
6. Используй сложные и разные пароли;
7. Даже во время игры не стоит отключать антивирус. Пока ты играешь, твой компьютер могут заразить.

### ***Фишинг или кража личных данных***

Обычной кражей денег и документов сегодня уже никого не удивишь, но с развитием интернет-технологий злоумышленники переместились в интернет, и продолжают заниматься «любимым» делом.

Так появилась новая угроза: интернет-мошенничества или фишинг, главная цель которого состоит в получении конфиденциальных данных пользователей - логинов и паролей. На английском языке phishi№g читается как фишинг (от fishi№g - рыбная ловля, password - пароль).

Основные советы по борьбе с фишингом:

1. Следи за своим аккаунтом. Если ты подозреваешь, что твоя анкета была взломана, то необходимо заблокировать ее и сообщить администраторам ресурса об этом как можно скорее;
2. Используй безопасные веб-сайты, в том числе, интернет-магазинов и поисковых систем;
3. Используй сложные и разные пароли. Таким образом, если тебя взломают, то злоумышленники получат доступ только к одному твоему профилю в сети, а не ко всем;
4. Если тебя взломали, то необходимо предупредить всех своих знакомых, которые добавлены у тебя в друзьях, о том, что тебя взломали и, возможно, от твоего имени будет рассылаться спам и ссылки на фишинговые сайты;
5. Установи надежный пароль (PIN№) на мобильный телефон;
6. Отключи сохранение пароля в браузере;
7. Не открывай файлы и другие вложения в письмах, даже если они пришли от твоих друзей. Лучше уточни у них, отправляли ли они тебе эти файлы.

### ***Цифровая репутация***

Цифровая репутация - это негативная или позитивная информация в сети о тебе. Компрометирующая информация, размещенная в интернете, может серьезным образом отразиться на твоей реальной жизни. «Цифровая репутация» - это твой имидж, который формируется из информации о тебе в интернете.

Твое место жительства, учебы, твое финансовое положение, особенности характера и рассказы о близких - все это накапливается в сети.

Многие подростки легкомысленно относятся к публикации личной информации в Интернете, не понимая возможных последствий. Ты даже не сможешь догадаться о том, что фотография, размещенная 5 лет назад, стала причиной отказа принять тебя на работу.

Комментарии, размещение твоих фотографий и другие действия могут не исчезнуть даже после того, как ты их удалишь. Ты не знаешь, кто сохранил эту информацию, попала ли она в поисковые системы и сохранилась ли она, а главное: что подумают о тебе окружающие люди, которые найдут и увидят это. Найти информацию много лет спустя сможет любой - как из добрых побуждений, так и с намерением причинить вред. Это может быть кто угодно.

Основные советы по защите цифровой репутации:

1. Подумай, прежде чем что-то опубликовать и передавать у себя в блоге или в социальной сети;

2. В настройках профиля установи ограничения на просмотр твоего профиля и его содержимого, сделай его только «для друзей»;

3. Не размещай и не указывай информацию, которая может кого-либо оскорблять или обижать.

### ***Авторское право***

Современные школьники - активные пользователи цифрового пространства. Однако далеко не все знают, что пользование многими возможностями цифрового мира требует соблюдения прав на интеллектуальную собственность.

Термин «интеллектуальная собственность» относится к различным творениям человеческого ума, начиная с новых изобретений и знаков, обозначающих собственность на продукты и услуги, и заканчивая книгами, фотографиями, кинофильмами и музыкальными произведениями.

Авторские права - это права на интеллектуальную собственность на произведения науки, литературы и искусства. Авторские права выступают в качестве гарантии того, что интеллектуальный/творческий труд автора не будет напрасным, даст ему справедливые возможности заработать на результатах своего труда, получить известность и признание. Никто без разрешения автора не может воспроизводить его произведение, распространять, публично демонстрировать, продавать, импортировать, пускать в прокат, публично исполнять, показывать/исполнять в эфире или размещать в Интернете.

Использование «пиратского» программного обеспечения может привести к многим рискам: от потери данных к твоим аккаунтам до блокировки твоего устройства, где установлена нелегальная программа. Не стоит также забывать, что существуют легальные и бесплатные программы, которые можно найти в сети.

## ПАМЯТКА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ДЕТЕЙ

Определение термина «информационная безопасность детей» содержится в Федеральном законе № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», регулирующим отношения, связанные с защитой детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию. Согласно данному закону «информационная безопасность детей» - это состояние защищенности, при котором отсутствует риск, связанный с причинением информацией вреда их здоровью и (или) физическому, психическому, духовному, нравственному развитию.

В силу Федерального закона № 436-ФЗ информацией, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, является:

- информация, запрещенная для распространения среди детей;
- информация, распространение которой ограничено среди детей определенных возрастных категорий.

***К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится:***

- информация, побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в т.ч. причинению вреда своему здоровью, самоубийству;
- способность вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе; принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям и животным;
- отрицающая семейные ценности и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;
- оправдывающая противоправное поведение;
- содержащая нецензурную брань;
- содержащая информацию порнографического характера.

***К информации, распространение которой ограничено среди детей определенного возраста, относится:***

- информация, представляемая в виде изображения или описания жестокости, физического и (или) психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия;
- вызывающая у детей страх, ужас или панику, в т.ч. представляемая в виде изображения или описания в унижающей человеческое достоинство форме ненасильственной смерти, заболевания, самоубийства, несчастного случая, аварии или катастрофы и (или) их последствий;
- представляемая в виде изображения или описания половых отношений между мужчиной и женщиной;
- содержащая бранные слова и выражения, не относящиеся к нецензурной брани.

С учетом этого Вам предлагаются правила работы в сети Интернет для различных возрастных категорий, соблюдение которых позволит обеспечить информационную безопасность ваших детей.

#### ***Общие правила для родителей***

1. Независимо от возраста ребенка используйте программное обеспечение, помогающее фильтровать и контролировать информацию, но не полагайтесь полностью на него. Ваше внимание к ребенку - главный метод защиты.

2. Если Ваш ребенок имеет аккаунт на одном из социальных сервисов, внимательно изучите, какую информацию помещают его участники в своих профилях и блогах, включая фотографии и видео.

3. Проверьте, с какими другими сайтами связан социальный сервис Вашего ребенка. Странички Вашего ребенка могут быть безопасными, но могут и содержать ссылки на нежелательные и опасные сайты (например, порносайт, или сайт, на котором друг упоминает номер сотового телефона Вашего ребенка или Ваш домашний адрес)

4. Поощряйте Ваших детей сообщать обо всем странном или отталкивающем и не слишком остро реагируйте, когда они это делают (из-за опасения потерять доступ к Интернету дети не говорят родителям о проблемах, а также могут начать использовать Интернет вне дома и школы).

5. Будьте в курсе сетевой жизни Вашего ребенка. Интересуйтесь, кто их друзья в Интернет так же, как интересуетесь реальными друзьями.

#### ***Возраст от 7 до 8 лет***

В Интернете ребенок старается посетить те или иные сайты, а возможно и чаты, разрешение на посещение которых он не получил бы от родителей. Поэтому родителям особенно полезны будут те отчеты, которые предоставляются программами по ограничению использования Интернета, т.е. Родительский контроль или то, что вы сможете увидеть во временных файлах. В результате, у ребенка не будет ощущения, что за ним ведется постоянный контроль, однако, родители будут по-прежнему знать, какие сайты посещает их ребенок. Дети в данном возрасте обладают сильным чувством семьи, они доверчивы и не сомневаются в авторитетах. Они любят играть в сетевые игры и путешествовать по

Интернету, используя электронную почту, заходить на сайты и чаты, не рекомендованные родителями.

Советы по безопасности в сети Интернет для детей 7 - 8 лет

1. Создайте список домашних правил посещения Интернета при участии детей и требуйте его выполнения.
2. Требуйте от Вашего ребенка соблюдения временных норм нахождения за компьютером. Покажите ребенку, что Вы наблюдаете за ним не потому что Вам это хочется, а потому что Вы беспокоитесь о его безопасности и всегда готовы ему помочь.
3. Компьютер с подключением к Интернету должен находиться в общей комнате под присмотром родителей.
4. Используйте специальные детские поисковые машины.
5. Используйте средства блокирования нежелательного контента как дополнение к стандартному Родительскому контролю.
6. Создайте семейный электронный ящик, чтобы не позволить детям иметь собственные адреса.
7. Блокируйте доступ к сайтам с бесплатными почтовыми ящиками с помощью соответствующего программного обеспечения.
8. Приучите детей советоваться с Вами перед опубликованием какой-либо информации средствами электронной почты, чатов, регистрационных форм и профилей.
9. Научите детей не загружать файлы, программы или музыку без вашего согласия.
10. Не разрешайте детям использовать службы мгновенного обмена сообщениями.
11. В «белый» список сайтов, разрешенных для посещения, вносите только сайты с хорошей репутацией.
12. Не забывайте беседовать с детьми об их друзьях в Интернете, как если бы речь шла о друзьях в реальной жизни.
13. Не делайте «табу» из вопросов половой жизни, так как в Интернете дети могут легко наткнуться на порнографию или сайты «для взрослых».
14. Приучите Вашего ребенка сообщать вам о любых угрозах или тревогах, связанных с Интернетом. Оставайтесь спокойными и напомните детям, что они в безопасности, если сами рассказали вам о своих тревогах. Похвалите их и посоветуйте подойти еще раз в подобных случаях.

***Возраст детей от 9 до 12 лет***

В данном возрасте дети, как правило, уже слышаны о том, какая информация существует в Интернете. Совершенно нормально, что они хотят это увидеть, прочесть, услышать. При этом нужно помнить, что доступ к нежелательным материалам можно легко заблокировать при помощи средств Родительского контроля.

Советы по безопасности для детей от 9 до 12 лет

1. Создайте список домашних правил посещения Интернет при участии детей и требуйте его выполнения.
2. Требуйте от Вашего ребенка соблюдения норм нахождения за компьютером.
3. Наблюдайте за ребенком при работе за компьютером, покажите ему, что Вы беспокоитесь о его безопасности и всегда готовы оказать ему помощь.
4. Компьютер с подключением в Интернет должен находиться в общей комнате под присмотром родителей.
5. Используйте средства блокирования нежелательного контента как дополнение к стандартному Родительскому контролю.
6. Не забывайте принимать непосредственное участие в жизни ребенка, беседовать с детьми об их друзьях в Интернете.
7. Настаивайте, чтобы дети никогда не соглашались на личные встречи с друзьями по Интернету.
8. Позволяйте детям заходить только на сайты из «белого» списка, который создайте вместе с ними.
9. Приучите детей никогда не выдавать личную информацию средствами электронной почты, чатов, систем мгновенного обмена сообщениями, регистрационных форм, личных профилей и при регистрации на конкурсы в Интернете.
10. Приучите детей не загружать программы без Вашего разрешения. Объясните им, что они могут случайно загрузить вирусы или другое нежелательное программное обеспечение.
11. Создайте Вашему ребенку ограниченную учетную запись для работы на компьютере.
12. Приучите Вашего ребенка сообщать вам о любых угрозах или тревогах, связанных с Интернетом. Напомните детям, что они в безопасности, если сами рассказали вам о своих тревогах и опасениях.
13. Расскажите детям о порнографии в Интернете.
14. Настаивайте на том, чтобы дети предоставляли вам доступ к своей электронной почте, чтобы вы убедились, что они не общаются с незнакомцами.
15. Объясните детям, что нельзя использовать сеть для хулиганства, распространения сплетен или угроз.

#### ***Возраст детей от 13 до 17 лет***

В этом возрасте подростки активно используют поисковые машины, пользуются электронной почтой, службами мгновенного обмена сообщениями, скачивают музыку и фильмы. Мальчикам в этом возрасте больше по нраву сметать все ограничения, они жаждут грубого юмора, азартных игр, картинок «для взрослых». Девочки предпочитают общаться в чатах, при этом они гораздо более чувствительны к сексуальным домогательствам в Интернете.

Зачастую в данном возрасте родителям уже весьма сложно контролировать своих детей, так как об Интернете они уже знают значительно больше своих

родителей. Тем не менее, не отпускайте детей в «свободное плавание» по Интернету. Старайтесь активно участвовать в общении ребенка в Интернете.

Важно по-прежнему строго соблюдать правила Интернет-безопасности - соглашение между родителями и детьми. Кроме того, необходимо как можно чаще просматривать отчеты о деятельности детей в Интернете. Следует обратить внимание на необходимость содержания родительских паролей (паролей администраторов) в строгом секрете и обратить внимание на строгость этих паролей.

Советы по безопасности в этом возрасте от 13 до 17 лет

1. Создайте список домашних правил посещения Интернета при участии подростков и требуйте безусловного его выполнения. Обговорите с ребенком список запрещенных сайтов («черный список»), часы работы в Интернете, руководство по общению в Интернете (в том числе в чатах).

2. Компьютер с подключением к сети Интернет должен находиться в общей комнате.

3. Не забывайте беседовать с детьми об их друзьях в Интернете, о том, чем они заняты таким образом, будто речь идет о друзьях в реальной жизни. Спрашивайте о людях, с которыми дети общаются посредством служб мгновенного обмена сообщениями, чтобы убедиться, что эти люди им знакомы.

4. Используйте средства блокирования нежелательного контента как дополнение к стандартному Родительскому контролю.

5. Необходимо знать, какими чатами пользуются Ваши дети. Поощряйте использование модерлируемых чатов и настаивайте, чтобы дети не общались в приватном режиме.

6. Настаивайте на том, чтобы дети никогда не встречались лично с друзьями из сети Интернет.

7. Приучите детей не выдавать свою личную информацию средствами электронной почты, чатов, систем мгновенного обмена сообщениями, регистрационных форм, личных профилей и при регистрации на конкурсы в Интернете.

8. Приучите детей не загружать программы без Вашего разрешения. Объясните им, что они могут случайно загрузить вирусы или другое нежелательное программное обеспечение.

9. Приучите Вашего ребенка сообщать вам о любых угрозах или тревогах, связанных с Интернетом. Напомните детям, что они в безопасности, если сами рассказали вам, о своих угрозах или тревогах. Похвалите их и посоветуйте подойти еще раз в подобных случаях.

10. Расскажите детям о порнографии в Интернете. Помогите им защититься от спама. Научите подростков не выдавать в Интернете своего реального электронного адреса, не отвечать на нежелательные письма и использовать специальные почтовые фильтры.

11. Приучите себя знакомиться с сайтами, которые посещают подростки.

12. Научите детей уважать других в интернете. Убедитесь, что они знают о том, что правила хорошего поведения действуют везде - даже в виртуальном мире.

13. Объясните детям, что ни в коем случае нельзя использовать Сеть для хулиганства, распространения сплетен или угроз другим людям.

14. Обсудите с подростками проблемы сетевых азартных игр и их возможный риск. Напомните, что дети не могут играть в эти игры согласно закону.

Постоянно контролируйте использование Интернета Вашим ребенком! Это не нарушение его личного пространства, а мера предосторожности и проявление Вашей родительской ответственности и заботы.

## ТРЕБОВАНИЯ

к формату предоставления информации и навигации на официальном сайте образовательной организации

1. Информация на официальном сайте образовательной организации должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка, и (или) ссылок на другие разделы сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам сайта. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице раздела. Доступ к разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

Страницы раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать информацию, указанную в пунктах 7 - 20 Приказа Рособрнадзора от 04.08.2024 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, содержащие информацию о назначении данных файлов.

Допускается размещение на сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

3. Информация на Сайте размещается в текстовом, гипертекстовом, графическом форматах, а также в форматах инфографики, мультимедиа, электронного документа, открытых данных и базы данных.

4. Информация в виде текста размещается на Сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами браузера.

5. Текстовые и табличные материалы дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на Сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей (скачивание) и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра.

6. посредством применения форматов представления информации, размещенной на Сайте, пользователю должны быть обеспечены:

а) свободный доступ к информации на основе общедоступного программного обеспечения. Доступ к информации не может быть обусловлен требованием применения пользователями определенных веб-обозревателей или установки иных

технических средств программного обеспечения, предоставляющих доступ к указанной информации;

б) возможность навигации, поиска и использования текстовой информации при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

в) возможность прочтения отсканированного текста в электронной копии документа, изготовленного на бумажном носителе.

7. Информация, указанная в пунктах 7 - 20 Приказа Рособнадзора от 04.08.2024 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представляется на Сайте в формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку, в целях повторного использования информации без предварительного изменения человеком.

8. Все страницы официального сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 7 - 20 Приказа Рособнадзора от 04.08.2024 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», должны содержать html-разметку, определяющую наличие соответствующей информации, подлежащей размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта во всех подразделах раздела.

Приложение № 4 к приказу  
МБДОУ "Детский сад № 4"  
г.Покров  
от «08» июня 2026 г. № 86

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об официальной странице в социальной сети «ВКонтакте»**

#### **1. Область применения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями Конституции РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», правил подключения общеобразовательных организаций к единой системе контент-фильтрации доступа к сети Интернет, реализованной Министерством образования и науки Российской Федерации (утв. Минобрнауки РФ от 11.05.2011 № АФ-12/07ВН), Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказа Роскомнадзора от 17.05.2019 № 100 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной услуги по регистрации средств массовой информации», приказов Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 27 октября 2022 г. № 178 «Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», а также Устава МБДОУ "Детский сад № 4" г.Покров (далее - учреждение) и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность поставщиков социальных услуг.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок создания и функционирования официальной страницы учреждения в социальной сети В Контакте (далее по тексту – страница «ВКонтакте») в сети Интернет.

1.3. Официальная страница «ВКонтакте» является иллюстративной и информационной базой о деятельности учреждения.

1.4. Официальная страница «ВКонтакте» обеспечивает:

- общую информационную открытость учреждения;
- реализацию прав граждан на доступ к информации об учреждении при соблюдении норм педагогической этики, информационной безопасности и защиты персональных данных;

- реализацию принципов единства культурного и образовательного пространства, государственно – общественного управления учреждения.

1.5. Адрес официальной страницы социальной группы в глобальной сети Интернет: <https://vk.com/kolobokpokrov>

1.6. Страница «ВКонтакте» учреждения является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет. Право доступа ко всем темам и материалам, размещенным на официальной странице социальной группы, имеют все участники (пользователи) после предварительной регистрации в группе. Размещать и редактировать информацию в социальных сетях имеет право только Администратор группы.

1.7. Права на весь Контент, размещенный на странице, принадлежат учреждению при условии, что иное не регламентировано отдельными правовыми и нормативными документами.

1.8. Размещение рекламной информации сторонних организаций допускается только по согласованию с Заведующим. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

## **2. Цели и задачи функционирования официальных страниц учреждения «ВКонтакте»**

2.1. В Официальные страницы учреждения в «ВКонтакте» создаются с целью всестороннего, оперативного, объективного иллюстрирования и информирования родителей (законных представителей) о деятельности учреждения, социализации всех участников образовательного процесса введения их в информационное пространство.

2.2. Создание и функционирование социальных страниц учреждения «ВКонтакте» направленно на решение следующих задач:

- создание условий для сетевого взаимодействия участников образовательного процесса;

- информирование целостного позитивного имиджа учреждения;
- анализ удовлетворённости родителей (законных представителей),
- консультирование родителей (законных представителей).

### **3. Информационная структура официальных страниц учреждения «ВКонтакте»**

3.1. Информационный ресурс официальных страниц учреждения «ВКонтакте» формируется из общественно - значимой актуальной и востребованной информации в данный период времени для всех участников образовательного процесса.

3.2. Персональные данные воспитанников и/или родителей (законных представителей) могут размещаться на интернет - ресурсах только с письменного согласия родителей (законных представителей). Персональные данные педагогов и работников размещаются на интернет - ресурсах также с письменного согласия лица чьи персональные данные размещаются.

3.3. Информация, размещаемая на официальных страницах учреждения «ВКонтакте» не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и профессиональную репутацию участников образовательного процесса;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную расовую, межнациональную религиозную пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать информацию рекламного характера;
- противоречить нормам профессиональной этики в учреждении.

3.4. Информационное наполнение официальных страниц учреждения осуществляется в порядке, определяемым данным Положением.

3.5. Дизайна официальных страниц учреждения «ВКонтакте» должен соответствовать региональным требованиям.

3.6. Официальная страница учреждения «ВКонтакте» должна пройти процедуру верификации через портал «Госуслуги» и иметь статус «Госорганизации».

### **4. Общие требования к формату материалов, размещаемых на странице учреждения в социальной сети «ВКонтакте»**

4.1. Требования к тексту:

Максимальный размер	16384 символов
---------------------	----------------

4.2. Требования к изображению:

Поддерживаемые форматы	JPG, GIF, TIF, PNC.
Максимальное количество в публикации	10
Максимальный размер	5 Мб

4.3. Требования к видеоматериалам:

Поддерживаемые форматы	AVI, MP4, 3GP, MPEG, MOV, FLV, F4V, WMV, MKV, WEBM, VOB, RM, RMVB, M4V, MPG, OGV, TS, M2TS, MTS
Максимальный размер	2Гб
Максимальная продолжительность	не ограничена
Возможность просмотра видео с других видеохостинг	Rutube

## **5. Порядок размещения и обновления информации в социальной сети учреждения «ВКонтакте»**

5.1. Перечень и объем представляемой информации, периодичность её обновления утверждается приказом Заведующего.

5.2. Учреждение обеспечивает:

- разграничение доступа персонала и пользователей к интернет - ресурсу и правам на изменение информации;

- размещение материалов социальной сети учреждения «ВКонтакте».

5.3. Содержание интернет - ресурсов формируется на основе информации, представляемой участниками процесса.

5.4. Подготовка и размещение информационных материалов регламентируется должностными обязанностями работников учреждения.

5.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом Заведующего.

5.6. Назначение ответственных.

Заведующий МБДОУ "Детский сад № 4" г. Покров назначает сотрудника ответственного за администрирование страницы «ВКонтакте» в социальных сетях (далее - Администратор).

Общая координация работ по формированию контента страницы в социальной сети «ВКонтакте» возлагается на воспитателя Журавлёву И. В. и заведующего Сенину Е. Г. (далее - Координатор).

Координатор формирует график особо значимых событий учреждения для наполнения страницы и необходимости информирования о них социального окружения. График формируется ежемесячно.

Руководители структурных подразделений учреждения несут ответственность за подготовку и предоставление контента для размещения на странице «ВКонтакте».

Администратор обеспечивает соответствие контента законодательству РФ в области информационной безопасности и Правилам общения и модерации сообщений.

Контент для размещения, предоставляется координатору в электронном виде. Координатор осуществляет консультирование сотрудников, заинтересованных в размещении Контента на странице в социальной сети «ВКонтакте» по вопросам, связанным с информационным наполнением. Готовая информация направляется администратору для размещения в социальной сети «ВКонтакте».

Администратор несет ответственность за функционирование страницы «ВКонтакте» (кроме случаев технического сбоя в социальных сетях).

#### 5.7. Функции Администратора:

- обеспечивает техническое обслуживание страницы в социальной «ВКонтакте»;
- управляет структурой официальной страницы социальной сети, добавляет новые темы, обсуждения, фотоальбомы:
- регистрирует в установленном порядке социальную группу;
- обеспечивает технический доступ участников к официальной странице социальной группы;
- осуществляет мониторинг технического состояния информации, размещенной на официальной странице социальной группы;
- оперативно доводит до сведения администрации учреждения содержание писем, обращений, адресованных в адрес учреждения, полученных средствами техподдержки;
- имеет право в экстренных случаях приостановить работу официальной страницы социальной группы (искажение посторонними лицами информации и т.д.);
- обязан контролировать несанкционированное изменение официальной страницы в социальной сети;
- предоставляет участникам помощь в размещении публикаций;
- размещает (публикует) на официальной странице в социальной сети информацию, полученную для публикации;
- производит удаление информации, потерявшей актуальность;
- контролирует содержимое опубликованных материалов;
- несет ответственность за актуальность, точность и достоверность информации, а также за нераспространение конфиденциальной и служебной информации в установленном законодательстве порядке;
- несет ответственность за стилистику, грамматику и синтаксис;
- обеспечивает наполняемость и обновление материалов официальной страницы социальной группы не реже одного раза в неделю;
- предоставляет теоретическую и практическую информацию для размещения и обеспечения наполняемости официальной страницы в социальной сети;
- вносит предложения руководителям социальной группы о редактировании, удалении, закрытии и открытии, перемещении, объединении и разделении тем в разделах официальной страницы социальной группы; об удалении сообщений в случаях, если сообщения не имеют смысловой нагрузки, если информация противоречит законам РФ, по просьбе участников.

Администратор обеспечивает соответствие Контента законодательству РФ в области информационной безопасности и Правилам общения и модерации сообщений на странице в социальной сети «ВКонтакте».

5.8. Права участников социальной группы:

- просматривать информацию;
- читать разделы официальной страницы социальной группы и скачивать прикрепленные файлы;
- использовать все доступные ресурсы, размещать собственную информацию;
- создавать и комментировать созданные альбомы, видеозаписи, документы, темы для обсуждения;
- участвовать в опросах (при их наличии на стене официальной страницы социальной группы).

5.9. Обязанности участников социальной группы:

- не размещать в переписке социальной группы сообщения, не имеющие смысловой нагрузки, информацию, противоречащую законам РФ;
- соблюдать правила общения и модерации сообщений официального аккаунта «ВКонтакте»;
- вступая в официальную страницу, участник автоматически соглашается с правилами общения и модерации сообщений, принятыми в аккаунте;
- приветствуется конструктивное общение по тематике аккаунта.

5.10. К размещению в социальной группе запрещены:

1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.
2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.
3. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.
4. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.
5. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.
6. В текстовой информации социальной группы не должно быть грубых грамматических и орфографических ошибок.

5.11. Администратором удаляются следующие сообщения:

- спам (рассылка электронных писем, сообщений в социальных сетях и мессенджерах без согласия пользователя);
- флуд (размещение однотипной информации на нескольких ветках форума или разных форумах, одной повторяющейся фразы, символов, букв, слов, одинаковых графических файлов);

- реклама;
- комментарии, контент и публикации, не соответствующие теме публикации и обсуждения;
- сообщения и комментарии, содержащие ненормативную лексику, оскорбления и провоцирующие других участников аккаунта на конфликт;
- сообщения и комментарии, разжигающие межнациональные и/или межрелигиозные распри,
- просьбы добавить в друзья, нажать «мне нравится», проголосовать за фотографию, ссылки на сторонние сайты и т.д.

5.12. Закрывается доступ к странице пользователям, неоднократно нарушающим правила аккаунта.

5.13. Сообщения, оставленные пользователями на странице в социальной сети, не рассматриваются как официальные обращения в учреждении.

## **6. Ответственность за обеспечение функционирования официальных страниц сети «ВКонтакте»**

6.11. Дисциплинарная и иная ответственность за обеспечение функционирования официальных страниц сети «ВКонтакте» возлагается на ответственного, назначенного приказом Заведующего.

## **7. Заключительные положения**

7.11. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует 5 лет.

7.12. Все работники учреждения несут ответственность за выполнение настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством.

7.13. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены приказом Заведующего путем утверждения Положения в новой редакции.

7.14. В случае возникновения конфликта между нормами локального акта учреждения, регулирующего указанные в положении вопросы, и нормами настоящего Положения применяются нормы акта, принятого позднее.