МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ АЧИТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«АЧИТСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «УЛЫБКА»

**ПРИКАЗ**

13 мая 2019 г. № 543

***О введении в эксплуатацию официального МКДОУ АГО « Ачитский детский сад «Улыбка»***

В целях реализации Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», [Закона](consultantplus://offline/ref=A7764B849F1D007C444F09765A77E315C18BD3DF8C4663C20A4205B63320F9F5B2233AF85BF0DB21F6EBF2FBSBP6E) Свердловской области от 14 мая 2010 года № 26-ОЗ «О порядке утверждения перечней информации о деятельности государственных органов Свердловской области, размещаемой в сети Интернет»,

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Ввести в эксплуатацию официальный сайт МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка»
2. Присвоить официальному сайту МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка»

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующий адрес: ttps://smile-ach.tvoysadik.ru

1. Утвердить перечень разделов официального сайта МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка»

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и структурных подразделений, ответственных за своевременную подготовку информации, размещаемой в этих разделах (прилагается) (далее – Перечень разделов официального сайта СРЦН).

1. Утвердить регламент подготовки и размещения информации  
   о деятельности МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка»на официальном сайте МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка»

(далее – Регламент подготовки и размещения информации) (прилагается).

1. Утвердить требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка»

(далее – Требования) (прилагается).

1. Утвердить форму «Согласие на обработку персональных данных» (прилагается).
2. Возложить обязанности администратора официального сайта МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка» обязанности по централизованному размещению информации на официальный сайт МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка», обязанности по размещению информации на официальном сайте МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка» на заместителя директора (Кузнецова Т. В.).
3. Заведующим филиалов, являющихся в соответствии с Перечнем разделов официального сайта МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка» ответственными за ведение разделов (подразделов) официального сайта СРЦН, обеспечить:
4. 1) формирование и актуализацию информации на официальном сайте МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка»;

2) при размещении персональных данных, предоставлять администратору сайта согласие на обработку персональных данных;

3) в срок до 1 сентября 2019 года:

а) провести сверку документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, размещенных на официальном сайте в подразделе «Сведения об образовательной организации». Организовать размещение актуальных документов и удаление не актуальных документов в соответствии с Регламентом подготовки и размещения информации;

б) сформировать и направить администратору официального сайта актуальные перечни документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела. Осуществлять своевременное обновление перечней документов.

9. Заместителю директора (Кузнецовой Т. В..) осуществлять контроль за размещением и своевременным обновлением информации на официальном сайте.

1. Заместителю директора (Кузнецова Т. В.) осуществлять общую координацию подготовки и размещения информации на официальном сайте МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка»

11. Заместителю директора (Т. В. Кузнецова), руководствуясь постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2011 № 962-ПП «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 22.07.2011 № 962-ПП) и настоящим приказом, в срок до 1 июня 2019 года:

- разработать и утвердить регламент работы с официальным сайтом;

- разработать и утвердить перечень разделов официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и структурных подразделений, ответственных за своевременную подготовку информации, размещаемой в этих разделах.

1. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Прокина М. Г.

С приказом ознакомлены

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  приказом директора  МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка» от \_13 мая 2019\_ № 543  «О введении в эксплуатацию официального сайта МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка» |

**РЕГЛАМЕНТ  
подготовки и размещения информации о деятельности  
МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка»  
на официальном сайте**

**МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка»**

I. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает порядок деятельности филиалов ДОУ) при подготовке и размещении информации на официальном сайте МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка»в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт).

2. На сайте по адресу: ttps://smile-ach.tvoysadik.ru. размещается информация о деятельности ДОУ, необходимая гражданам и организациям для реализации их прав и законных интересов. Информация на сайте размещается в соответствии с Перечнем разделов официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и филиалов, ответственных за своевременную подготовку информации, размещаемой в этих разделах (далее – Перечень разделов официального сайта).

3. Сайт кроме сведений, предусмотренных пунктом 2 настоящего регламента, может содержать иную информацию, не противоречащую действующему законодательству, состав которой определяется целями и задачами деятельности ДОУ.

4. Определение и подготовка информации о деятельности ДОУ, предусмотренной для размещения, изменения или удаления в разделах (подразделах) сайта ,осуществляется филилами, ответственными за ведение разделов (подразделов) в соответствии с Перечнем разделов официального сайта по согласованию с заместителем директора (Кузнецова Т. В.).

5. Изменение места расположения разделов (подразделов) сайта, а также добавление новых разделов (подразделов) определяются заместителем директора (Кузнецова Т. В) по заведующих филиалов

6. Размещение (опубликование) информации на сайте осуществляется администратором сайта (Кузнецова Т. В.)

7. Размещение информации о деятельности МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка»на сайте осуществляется в соответствии с требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом.

II. Обеспечение функционирования сайта

8. За работоспособность и информационное наполнение сайта отвечают сотрудники МКДОУ АГО « Ачитский детский сад «Улыбка» и его филиалы:

8.1. Заместитель директора, выполняющий обязанности администратора сайта:

8.1.1. Обеспечивает бесперебойную работу сайта в рамках своей компетенции.

8.1.2. Обеспечивает размещение, внесение изменений и удаление информации на сайте.

8.1.3. Форматирует информацию, либо осуществляет иную необходимую техническую подготовку информации к размещению на сайте

8.1.4. Обеспечивает поддержание структуры и дизайна сайта, а в случае необходимости организует проведение работ по внесению изменений в структуру и дизайн сайта.

8.2. Заведующие филиалов, ответственные за ведение разделов (подразделов) сайта:

8.2.1. Предоставляют администратору сайта достоверную информацию о деятельности ДОУ, соответствующую правилам и нормам русского языка, а также требованиям, определяющим порядок подготовки и оформления документов, установленным в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, за исключением информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (информации ограниченного доступа).

8.2.3. В случае удаления информации с сайта обеспечивают точное описание, позволяющее однозначно идентифицировать информацию, о которой идет речь.

8.2.4. Вносят предложения администратору сайта по оптимизации размещенной информации, в т. ч. систематизации информации по группам, темам и периодам, архивации, удалению и изменению информации.

8.2.5. По истечении трех дней со дня направления информации администратору сайта проверяют наличие (отсутствие) размещенной (измененной, удаленной) на сайте информации на соответствие достоверности и своевременности опубликования (изменения, удаления).

III. Порядок предоставления информации

для размещения, изменения или удаления на сайте

10. заведующие филиалов направляют администратору сайта информацию посредством системы электронного документооборота (далее – СЭД) путем создания внутреннего электронного документа – служебной записки.

11. Вложения к служебной записке в СЭД содержат:

1.

а) на размещение информации на официальном сайте

б) на изменение информации на официальном сайте

в) на удаление информации с официального сайта

2) файлы, содержащие актуальную информацию, подлежащую размещению на сайте.

12. Нормативные правовые акты, в том числе акты об изменении и признании утратившими силу актов, размещаются с указанием вида акта, его наименования, даты принятия (подписания), номера и даты вступления акта в силу, а также сведений об официальном опубликовании.

14. Административные регламенты, перечни информации, формы заявлений и другие документы, являющиеся приложением к нормативному правому акту, размещаются с указанием в правом верхнем углу документа реквизитов нормативного правого акта.

15. Иные документы размещаются с указанием вида документа, даты и других обязательных реквизитов.

IV. Сроки размещения информации

16. Администратор сайта размещает (публикует) информацию на сайте в течение трех рабочих дней. В случае, когда срок размещения информации в соответствии с Перечнем разделов официального сайта приходится на нерабочий день, сведения размещаются в следующий за ним рабочий день.

17. В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу сайта, администратор сайта вправе отложить публикацию информации на срок, не превышающий двух рабочих дней после окончания проведения вышеуказанных работ.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка»

от 13 мая 2019\_ № 543\_

«О введении в эксплуатацию официального сайта «МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка»

**ТРЕБОВАНИЯ**

**к технологическим, программным и лингвистическим средствам**

**обеспечения пользования официальным сайтом МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка»**

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка» (далее – Сайт), в сети Интернет должен обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Для возможности корректного просмотра всей информации Сайта на компьютере пользователя должна быть установлена операционная система Microsoft Windows 7 и выше, с установленным программным обеспечением Microsoft Internet Explorer версии не ниже 10.0, Mozilla Firefox версии не ниже 35.0, Opera версии не ниже 10.0 или любого другого современного браузера, корректно поддерживающего HTML 5.0 и выше, XHTML 1.0 и выше, CSS Level 2 и выше, JavaScript 1.2 и выше.

2. Для просмотра Сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств. Для пользователя Сайта необходимо:

наличие базовых навыков работы с персональным компьютером;

наличие навыков работы с обозревателями Интернет;

знание русского языка.

3. Пользователям должна предоставляться наглядная информация о структуре Сайта. Стартовые страницы должны однозначно позиционировать их как официальные Интернет-ресурсы СРЦН. Технологические и программные средства ведения Сайта должны обеспечивать:

1) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;

2) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

3) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

4) хранение информации, размещенной на сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.

5. Информация на Сайте должна размещаться на русском языке.

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МКДОУ АГО « Ачитский детский сад «Улыбка»

от «13»мая 2019 № 543

«О введении в эксплуатацию официального сайта МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка»

Форма

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи, выдавший орган)

даю своё согласие **МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка»** (далее – Оператор), зарегистрированному по адресу: Свердловская область, пгт. Ачит, ул. Первомайская 38, 623230, на опубликование на сайте ttps://smile-ach.tvoysadik.ru своих персональных данных на следующих условиях:

1. Персональные данные будут обрабатываться в целях обеспечения доступа пользователей информации к информации о деятельности государственных органов в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Персональные данные будут обрабатываться в составе:

* + сведений о месте и дате рождения;
  + сведений о полученном образовании (наименование учебного заведения, год окончания, ученая степень);
  + сведений о предыдущих местах работы (должность в организации и период ее замещения);
  + сведений о повышении квалификации (наименование курса, время прохождения);
  + сведений о наградах;
  + сведений о семейном положении (женат (замужем)/не женат (не замужем), количестве детей);
  + фотографического изображения;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное отметить, отсутствующее вписать)

3. Согласие дается на срок, необходимый до достижения указанных в пункте 1 целей и может быть досрочно отозвано письменным запросом, направленным в адрес Оператора заказным письмом либо личным вручением представителю Оператора.

Настоящее согласие дано мной добровольно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания и действует до получения отзыва согласия или расторжения служебного контракта.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)