

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МБДОУ «Цветочинский детский сад «Солнышко»
протокол №5 от 14.03.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО: Приказом
МБДОУ «Цветочинский
детский сад от 14.03.2022

г. № 86 Заведующий
Н.А.Портнягина



**Положение
об официальном сайте
муниципального бюджетного
дошкольного
образовательного учреждения
«Цветочинский детский сад «Солнышко»**

с.Цветочное, 2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение** разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями 30 декабря 2021 года, Федеральным законом № 436-ФЗ от 29.12.2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 года №1802, Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и формату представления информации, утвержденными приказом Рособнадзора от 14.08.2020 года №831, и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения сайта муниципального бюджетного дошкольного образовательного

учреждения «Цветочинский детский сад «Солнышко»(далее – ДОО).

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками ДОО.

1.4. Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом

заведующего ДОО и действует до утверждения нового Положения. 1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть

утверждены приказом заведующего ДОО.

1.6. Официальный адрес сайта ДОО в сети Интернет: dssoln.r-pol.obr55.ru

1.7. Сайт является официальным источником информации о деятельности ДОО в информационно-коммуникационной сети Интернет, имеющим версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению) и размещенным в сети Интернет.

1.8. Официальный сайт ДОО обеспечивает доступ к размещенной (опубликованной) информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения.

1.9. Официальный сайт ДОО обеспечивает представление информации об образовательной организации в сети Интернет с целью ознакомления пользователей с образовательной деятельностью ДОО, расширения рынка информационно-образовательных услуг ДОО, оперативного ознакомления пользователей с актуальной и необходимой информацией об организуемых ДОО мероприятиях, не предусмотренных образовательной программой, повышения эффективности взаимодействия ДОО с целевой аудиторией.

1.10. На официальном сайте ДОО размещаются ссылки на официальные сайты учредителя ДОО и федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, а также ссылки на иные полезные ресурсы в сети Интернет.

2. Функционирование официального сайта ДОО

2.1. Информационная и программно - техническая поддержка официального сайта ДОО возлагается на работника ДОО, на которого приказом заведующего детским садом возложены обязанности администратора сайта.

Функции администратора сайта может выполнять физическое или юридическое лицо на основании заключенного договора.

2.2. Администратор сайта:

- разрабатывает официальный сайт ДОУ, вносит изменение в дизайн и структуру официального сайта в соответствии с изменением нормативных требований к официальным сайтам образовательных организаций, потребностями ДОУ, возрастающими требованиями к подобным информационным продуктам;
- размещает информацию и материалы на официальном сайте ДОУ в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;
- обеспечивает защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- реализует возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- обеспечивает защиту от копирования авторских материалов;
- осуществляет постоянную поддержку официального сайта ДОУ в работоспособном состоянии;
- реализует взаимодействие официального сайта ДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, электронными образовательными и информационными ресурсами ДОУ, государственными и муниципальными информационными системами;
- организует проведение регламентных работ на сервере;
- обеспечивает разграничение доступа работников ДОУ и пользователей официального сайта ДОУ к размещенным (опубликованным) информации и материалам, правам на их размещение (публикацию) и изменение;
- создает, удаляет, редактирует учетные записи пользователей официального сайта образовательной организации;
- модерирует сообщения на форуме и в блогах официального сайта образовательной организации.

2.3. Структура официального сайта и изменения в нее утверждаются заведующим.

2.4. Подготовку и предоставление информации и материалов администратору сайта для размещения на официальном сайте ДОУ обеспечивают работник, ответственный за подготовку, обновление и размещение информации, который назначается приказом заведующего детским садом, и работники, ответственные за проведение мероприятий.

2.5. Ответственный за подготовку, обновление и размещение информации обеспечивает соблюдение требований законодательства РФ о персональных данных.

2.6. Ответственный за подготовку, обновление и размещение информации обеспечивает размещение, изменение и обновление обязательной информации в течение срока, установленного законодательством РФ, а не обязательной информации – в течение 10 рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения в нее изменений.

2.7. Информация о проводимых ДОУ мероприятиях предоставляется администратору сайта лицами, ответственными за проведение конкретного мероприятия, не позднее чем за 5 рабочих дней до начала его проведения и не позднее чем 1 рабочий день по его итогам, если ответственным лицом за проведение мероприятия принято решение об информировании пользователей сайта об итогах мероприятия.

2.8. Информация, подготовленная для публикации на официальном сайте, предоставляется ответственными лицами на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес администратора сайта.

2.9. Текстовая информация предоставляется в форматах DOC, RTF или PDF. Графическая информация предоставляется в форматах JPEG, TIFF или GIF. Информация и материалы могут быть представлены в иных форматах по согласованию с администратором сайта.

2.10. Администратор сайта обеспечивает размещение на официальном сайте информации и материалов, поступивших от ответственных лиц, вносит изменения в уже опубликованную на сайте информацию с учетом технических и функциональных возможностей используемого для администрирования официального сайта программного обеспечения, но не позднее 3 рабочих дней с момента ее поступления.

3. Структура официального сайта.

Информация, размещаемая на официальном сайте

3.1. Для размещения информации на официальном сайте ДООУ должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы официального сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы официального сайта, а также из основного навигационного меню официального сайта.

Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети Интернет без дополнительной регистрации, содержать указанную ниже информацию, а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

Допускается размещение в специальном разделе иной информации, которая размещается, публикуется по решению ДООУ и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Специальный раздел должен содержать подразделы:

«Основные сведения»;

«Структура и органы управления образовательной организацией»;

«Документы»;

«Образование»;

«Образовательные стандарты и требования»;

«Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»;

«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»;

«Стипендии и меры поддержки обучающихся»;

«Платные образовательные услуги»;

«Финансово-хозяйственная деятельность»;

«Вакантные места для приема (перевода) воспитанников»;

«Доступная среда»;

«Международное сотрудничество».

3.2.1. Главная страница подраздела «**Основные сведения**» должна содержать информацию:

- ☐ о полном и сокращенном (при наличии) наименовании ДООУ;
- ☐ о дате создания ДООУ;
- ☐ об учредителе (учредителях) образовательной организации;
- ☐ о наименовании представительств и филиалов ДООУ (при наличии) (в том числе находящихся за пределами РФ);

☐ о месте нахождения ДООУ, ее представительств и филиалов (при наличии);
☐ о режиме и графике работы ДООУ, ее представительств и филиалов (при наличии);
☐ о контактных телефонах ДООУ, ее представительств и филиалов (при наличии);
☐ об адресах электронной почты ДООУ, ее представительств и филиалов (при наличии);
☐ об адресах официальных сайтов представительств и филиалов ДООУ (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

☐ о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе сведения об адресах мест осуществления образовательной деятельности, которые в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности.

3.2.2. Главная страница подраздела «**Структура и органы управления образовательной организацией**» должна содержать информацию:

☐ о структуре и об органах управления ДООУ с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);

☐ о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;

☐ о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) ДООУ (при наличии структурных подразделений (органов управления));

☐ об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет структурных подразделений (органов управления) ДООУ (при наличии официальных сайтов);

☐ об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) ДООУ (при наличии электронной почты);

☐ о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) ДООУ с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ (далее – электронный документ) (при наличии структурных подразделений (органов управления)).

3.2.3. На главной странице подраздела «**Документы**» должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых ДООУ):

☐ устав образовательной организации;

☐ правила внутреннего распорядка обучающихся;

☐ правила внутреннего трудового распорядка;

☐ коллективный договор (при наличии);

☐ отчет о результатах самообследования;

☐ 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);

☐ локальные нормативные акты ДООУ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:

- правила приема обучающихся;

- режим занятий обучающихся;
- порядок и основания перевода и отчисления обучающихся;
- порядок оформления возникновения и прекращения отношений между ДООУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3.2.4. Подраздел «**Образование**» должен содержать информацию:

а) о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:

- ☐ наименовании образовательной программы;
- ☐ нормативного срока обучения;
- ☐ уровня общего образования;
- ☐ языка(ов), на котором(ых) осуществляется образование (обучение);
- ☐ об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

б) об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам сайта, содержащим информацию:

- ☐ об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;
- ☐ о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;
- ☐ о методических и иных документах, разработанных ДООУ для обеспечения образовательного процесса, а также рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, в виде электронного документа.

Учебный план, а равно как и календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин в структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования разрабатываются по усмотрению ДООУ в соответствии с пунктом 9 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

в) о численности обучающихся: об общей численности обучающихся, о численности обучающихся за счет разных уровней бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами), о численности обучающихся по договорам об образовании (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами).

г) о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).

3.2.5. Главная страница подраздела «**Образовательные стандарты и требования**» должна содержать информацию о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий.

3.2.6. Главная страница подраздела «**Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав**» должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе ДООУ, в том числе:

- ☐ фамилия, имя, отчество (при наличии);
- ☐ наименование должности;
- ☐ контактные телефоны;
- ☐ адрес электронной почты;

б) о заместителях руководителя ДООУ (при наличии), в том числе:

- ☐ фамилия, имя, отчество (при наличии);
- ☐ наименование должности;
- ☐ контактные телефоны;
- ☐ адрес электронной почты;

в) о руководителях филиалов, представительств образовательной организации (при наличии), в том числе:

- ☐ фамилия, имя, отчество (при наличии);
- ☐ наименование должности;
- ☐ контактные телефоны;
- ☐ адрес электронной почты;

г) о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам сайта:

- ☐ фамилия, имя, отчество (при наличии);
- ☐ занимаемая должность (должности);
- ☐ уровень образования;
- ☐ квалификация;
- ☐ наименование направления подготовки и (или) специальности;
- ☐ ученая степень (при наличии);
- ☐ ученое звание (при наличии);
- ☐ сведения о повышении квалификации за последние три года и (или) сведения о профессиональной переподготовке (при наличии);
- ☐ общий стаж работы;
- ☐ стаж работы по специальности;
- ☐ преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

3.2.7. Главная страница подраздела «**Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса**» должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении ДООУ, в том числе сведения:

- ☐ об оборудованных учебных кабинетах;
- ☐ об объектах для проведения практических занятий;
- ☐ о библиотеке(ах);
- ☐ об объектах спорта;
- ☐ о средствах обучения и воспитания;
- ☐ об условиях питания обучающихся;
- ☐ об условиях охраны здоровья обучающихся;
- ☐ о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;

☐ об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе:

о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);

о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии).

3.2.8. Главная страница подраздела «**Стипендии и меры поддержки обучающихся**» должна содержать информацию о мерах социальной поддержки обучающихся.

3.2.9. Главная страница подраздела «**Платные образовательные услуги**» должна содержать следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

а) о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

б) об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

в) об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

3.2.10. Главная страница подраздела «**Финансово-хозяйственная деятельность**» должна содержать:

а) информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:

☐ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

☐ за счет бюджетов субъектов РФ;

☐ за счет местных бюджетов;

☐ по договорам об оказании платных образовательных услуг;

б) информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

в) информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

г) копию плана финансово-хозяйственной деятельности ДОУ, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетной сметы ДОУ.

3.2.11. Главная страница подраздела «**Вакантные места для приема (перевода) обучающихся**» должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе, по имеющимся в образовательной организации бюджетным или иным ассигнованиям, в том числе:

☐ количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

☐ количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта РФ;

☐ количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;

☐ количество вакантных мест для приема (перевода) за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.2.12. Главная страница подраздела «**Доступная среда**» должна содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, в том числе:

☐ о специально оборудованных учебных кабинетах;

☐ об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;

☐ о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;

☐ об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;

☐ о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;

- ☐ об обеспечении беспрепятственного доступа в здания ДОО;
- ☐ о специальных условиях питания;
- ☐ о специальных условиях охраны здоровья;
- ☐ о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;
- ☐ об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ОВЗ;
- ☐ о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

3.2.13. Главная страница подраздела «**Международное сотрудничество**» должна содержать информацию:

- ☐ о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);
- ☐ международной аккредитации образовательных программ (при наличии).

4. Порядок размещения информации на сайте

4.1. Размещение (публикация) на официальном сайте ДОО и обновление информации, обязательной к размещению на официальном сайте в соответствии с законодательством РФ, осуществляется по правилам и в соответствии с требованиями, определенными законодательством РФ.

4.4. Размещение (публикация) на официальном сайте ДОО и обновление не обязательной в соответствии с законодательством РФ информации, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим положением. В целях обеспечения единого принципа навигации и визуального отображения информации на официальном сайте ДОО не обязательная информация размещается (публикуется) на официальном сайте в тех же форматах, которые установлены для размещения обязательной информации.

4.5. Информация, размещаемая на официальном сайте ДОО, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
 - нарушать авторское право;
 - содержать ненормативную лексику;
 - унижать честь и достоинство физических лиц, деловую репутацию юридических лиц;
 - содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну
- содержать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей, иные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;
- противоречить нормам профессиональной этики.

5. Ответственность за размещение информации и контроль за функционированием официального сайта

5.1. Ответственность за предоставленные к размещению на официальном сайте недостоверные или некачественные информацию и материалы, в том числе утратившие

юридическую силу документы, устаревшую информацию, сведения и материалы с грамматическими или синтаксическими ошибками, несут ответственный за подготовку, обновление и размещение информации и ответственный за проведение мероприятия.

5.2. Ответственность за своевременное размещение информации и материалов на официальном сайте несут ответственный за подготовку, обновление и размещение информации и администратор сайта.

5.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение и функционирование официального сайта образовательной организации несет администратор сайта.

Некачественное текущее сопровождение официального сайта для целей настоящего положения выражается в следующем:

- несвоевременная публикация вовремя предоставленных информации и материалов;
- непринятие или несвоевременное принятие мер по исключению появления на официальном сайте информации, не отвечающей требованиям пункта 4.5 настоящего положения;
- действия или бездействие, повлекшие причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к официальному сайту ДОУ;
- невыполнение необходимых программно - технических мер по обеспечению целостности, безопасности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к официальному сайту ДОУ.

5.4. Общий контроль за функционирование официального сайта ДОУ осуществляет ответственный за сайт.

5.5. В случае, когда функции администратора сайта выполняет физическое или юридическое лицо на основании заключенного договора, ответственность за текущее сопровождение и функционирование официального сайта ДОУ в соответствии с условиями заключенного договора, своевременное и качественное информационное наполнение официального сайта несет ответственный за сайт.