

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ ЦРР д/с № 24

«Солнышко»

_____ М.В.Жерноклеева.

Приказ № 74/1 от 28.08.2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет МБДОУ ЦРР - д/с №24 «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - детский сад № 24 «Солнышко» (далее - Положение) определяет требования к структуре официального сайта муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка детский сад № 24 «Солнышко», (далее - образовательная организация) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Сайт), а также формату представления образовательной организацией информации, обязательной к размещению на Сайте в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации", Уставом образовательной организации.

1.2. Официальный сайт (далее сайт) МБДОУ ЦРР д/с №24 «Солнышко» (далее - Учреждение), является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения информации на сайте Учреждения в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта и рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1.4. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несёт заведующий ДОУ.

2. Цели и задачи сайта Учреждения.

Главной целью сайта Учреждения является оперативное и объективное информирование потребителей образовательных услуг, общественности об основной деятельности.

Основными задачами сайта являются:

- обеспечение открытости деятельности ДОУ;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ДОУ;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений Учреждения.
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, родителей (законных представителей), общественных организаций и заинтересованных лиц.

3. Требования к информации, размещенной на сайте Учреждения

Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Учреждения, его педагогических работников, воспитанников, родителей (законных представителей), социальных партнеров и прочих заинтересованных лиц.

Информация, размещаемая на сайте Учреждения, 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. Информация размещается на сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

При размещении информации на сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта Учреждения, включающая ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края, Комитет образования администрации города Ставрополя.

Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта, должны обеспечивать:

- а) доступ к размещенной на сайте 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;
- б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- г) защиту от копирования авторских материалов.

Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

Сайт Учреждения размещается по адресу: 24stavsad.ru с обязательным предоставлением информации об адресе Учредителю.

4. Информационная структура сайта Учреждения

Информационная структура сайта Учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и формируется из двух видов информационных материалов обязательных к размещению на сайте Учреждения (обязательный блок) и рекомендуемых к размещению на сайте (вариативный блок).

В обязательном блоке для размещения информации на Сайте 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 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 Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации, содержать 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 ДОУ и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

- "Основные сведения"; "Структура и органы управления образовательной организацией";
- "Документы"; "Образование"; "Образовательные стандарты";
- "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав";
- "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса";
- "Платные образовательные услуги";
- "Финансово-хозяйственная деятельность";
- "Вакантные места для приема (перевода) обучающихся";
- "Стипендии и меры поддержки обучающихся".

4.1. Подраздел "Основные сведения".

Главная страница подраздела должна содержать информацию:

- о полном и сокращенном наименовании образовательной организации;
- о дате создания образовательной организации, об учредителе,
- о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы,
- о контактных телефонах и об адресах электронной почты.

4.2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления ДОУ.

4.3. Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых образовательной организацией):

- устав ДОУ;
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- отчет о результатах самообследования;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации":
 - положение о режиме занятий воспитанников;
 - положение о правилах приема воспитанников;
 - положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ ЦРР д/с№24 «Солнышко» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников;
 - положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления воспитанников в МБДОУ ЦРР д/с№24 «Солнышко»
 - предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

4.4. Подраздел "Образование".

Подраздел должен содержать информацию о

- об реализуемых образовательных программах;
- об описании образовательной программы с приложением ее копии,
- об учебном плане с приложением его копии,
- об аннотации к рабочим программам с приложением их копий (при наличии),
- о календарном учебном графике с приложением его копии,
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для

- обеспечения образовательного процесса,
- об общей численности воспитанников;
- о языке, на котором осуществляется образование (обучение).

4.5. Подраздел "Образовательные стандарты"

Подраздел должен содержать информацию

-о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.6. Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав".

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- а) о заведующем ДООУ, его заместителях, контактные телефоны, адрес электронной почты.
- б) о персональном составе педагогических работников с указанием:

- уровня образования,
- квалификации и опыта работы,
- в том числе фамилию, имя, отчество работника,
- занимаемую должность (должности),
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии),
- общий стаж работы,
- стаж работы по специальности.

4.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения

- о наличии средств обучения и воспитания,
- об условиях питания и охраны здоровья воспитанников;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям.

4.8. Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки".

Главная страница подраздела содержит информацию о предоставлении компенсационных выплат родителям (законным представителям) за присмотр и уход за ребенком, обучающимся в ДООУ, а также информацию о категориях граждан, освобождающихся от родительской платы и иных видов материальной поддержки обучающихся (при наличии).

4.9. Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

-об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МБДОУ ЦРР д/с №24 «Солнышко», за содержание детей в ДООУ.

4.10. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

- копия плана финансово-хозяйственной деятельности ДООУ, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы ДООУ;

4.11. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

Главная страница подраздела должна содержать информацию

-о количестве вакантных мест для приема (перевода).

В вариативном блоке размещается следующая информация (примерная):

- история Учреждения (описание истории, основные достижения Учреждения и т.п.);
- копии нормативных документов федерального, регионального, городского уровня, регулирующие функционирование Учреждения;
- отдельные локальные акты Учреждения;

- достижения Учреждения (информация о наиболее значимых актуальных событиях жизни Учреждения);
- социальные партнеры (информация о партнерах, с которыми сотрудничает Учреждение, информация о благотворителях, их вкладе в развитие Учреждения и др.);
- другое.

Информация подлежит обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

При размещении информации на Сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб обозревателя ("гипертекстовый формат");
- обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра ("документ в электронной форме").

Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").

Форматы размещенной на Сайте информации должны:

а) обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на Сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на Сайте;

б) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на Сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

в) отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;

г) электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

Информация, указанная в подпунктах 4.1 - 4.11 пункта, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в подпунктах 4.1 - 4.11 пункта 4, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

5. Требования к размещению и обновлению информации на сайте Учреждения

Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

Учреждение по договору с третьей стороной обеспечивает:

- осуществление разработки дизайна сайта;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта Учреждения от несанкционированного доступа;
- передача вопросов посетителей форумов их адресатам (педагогам, администрации) и публикация ответов;
- инсталляция программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Учреждения;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта Учреждения и прав на изменение информации;
- постоянную поддержку сайта Учреждения в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте Учреждения от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Учреждения;
- резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте Учреждения;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

Содержание сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой администрацией и педагогами Учреждения.

Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию сайта Учреждения, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих, в связи с этим зон ответственности утверждается приказом заведующего Учреждения.

В обязанности ответственного лица за функционирование сайта входит:

- редактирование информационных материалов;
- принятие решения о размещении информационных материалов на сайте;
- своевременное размещение, обновление информации на сайте.
- обеспечение взаимодействия сайта Учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- сбор, обработка и размещение на сайте Учреждения информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения

Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, назначенных приказом заведующего Учреждения.

Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование сайта Учреждения, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

Лицо, ответственное за функционирование сайта Учреждения несет ответственность:

- за отсутствие на сайте Учреждения информации, необходимой для размещения;
- за нарушение сроков обновления информации;
- за размещение на сайте Учреждения информации, не соответствующей действительности.

7. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта Учреждения

Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств Учреждения.

Положение вступает в силу с момента подписания его заведующим Учреждения.