

Принято:

Педагогический Совет
МДОБУ «Детский сад №5»
Протокол № 2
«15» 01 20 20 г.

Согласовано:

Совет учреждения
МДОБУ «Детский сад №5»
Протокол № 4
«10» 01 20 20 г.

Утверждено:

Заведующий
МДОБУ «Детский сад №5»
Е.Ф. Скасирова
Приказ № 1411
«16» 01 20 20 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте**

муниципального дошкольного образовательного бюджетного
учреждения «Детский сад №5 «Теремок»
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по физическому направлению
развития детей»

Минусинск, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в сети «Интернет» (далее – Положение) муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад №5» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей» (далее — МДОБУ), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 06.03.2019);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013г №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (в ред. от 21.03.2019)
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Роспотребнадзор) от 29 мая 2014г №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нём информации» (в ред. от 14.05.2012)
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152 – ФЗ (ред. от 31.12.20127) «О персональных данных»
- Федеральным законом №249 – ФЗ от 20.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 18.03.2019)
- Письмом Минобрнауки России от 16.11.2015 №АП – 2026/02 «О размещении информации организациями сферы образования»
- Федеральным законом от 01.05.2019 №93 –ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью развитию» и отдельные законодательные акты Российской Федерации.

1.2. Функционирование официального сайта в Сети «Интернет» регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, локальными актами, приказами и распоряжениям заведующего МДОБУ.

1.3. Настоящее положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МДОБУ, и принимается Педагогическим советом, утверждается заведующим МДОБУ.

1.4. Сайт обеспечивает официальное представление информации о МДОБУ в Сети «Интернет» с целью расширения рынка образовательных услуг организации, оперативного ознакомления педагогических работников,

работников, воспитанников, родителей, деловых партнёров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью организации.

1.5. Сайт содержит сведения о деятельности МДОБУ, предназначенные для размещения в информационной системе общего пользования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Сайт является общедоступным и бесплатным информационным ресурсом. Смеет версию для слабовидящих.

Сайт расположен в сети Интернет по адресу: <http://teremok.bdu.su/>

1.6. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.7. Обеспечением бесперебойной работы Сайта и доступа граждан и организаций к информации, размещаемой на Сайте, занимается организация, с которой ДОУ заключается соответствующий контракт или гражданско-правовой договор.

2. Информационный ресурс Сайта

2.1. Для размещения Информации на Сайте ОУ создается специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта ОУ.

2.2. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта ОУ.

2.3. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать указанную в пунктах 2.4.1 - 2.4.11 настоящего Положения информацию, а также доступные для посетителей Сайта ОУ ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

2.4. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

2.4.1. Подраздел «*Основные сведения*».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты; 2.4.2. Подраздел «*Структура и органы управления ДОУ*».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о:

- наименование структурных подразделений (органов управления);
- фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
- места нахождения структурных подразделений;
- адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);
- адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);

2.4.3. Подраздел «Документы».

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

- устав ДООУ;
 - лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями- при наличии);
 - план финансово-хозяйственной деятельности ДООУ, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
 - локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- б) отчет о результатах самообследования;
- в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- г) документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования.
- д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

2.4.4. Подраздел «Образование».

Подраздел должен содержать информацию о:

- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;

- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
 - об описании образовательной программы с приложением ее копии;
 - об учебном плане с приложением его копии;
 - об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) 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;
 - о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
 - о численности 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, о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами, о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
 - о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
 - о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки.
- Дополнительно указывается наименование образовательной программы.

2.4.5. Подраздел «Образовательные стандарты».

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии).

2.4.6. Подраздел «Руководство. Педагогический состав».

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
 - должность руководителя, его заместителей;
 - контактные телефоны;
 - адрес электронной почты
- б) о персональном составе педагогических работников с указанием

- уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- занимаемая должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

2.4.7 Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса».

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

- наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.3.8 Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
- наличии общежития, интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии.

2.4.8. Подраздел «Платные образовательные услуги».

Подраздел должен содержать информацию о Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг

2.4.9. 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.

2.4.10. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

2.4.11. Самостоятельный специализированный раздел «Информационная безопасность», в рамках которого предусмотреть размещения следующей информации:

- локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся (размещаются документы, регламентирующие организацию и работу с персональными данными, планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся);
- нормативное регулирование (публикуются 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);

- педагогическим работникам (размещаются методические рекомендации и указывается информация о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников);

- родителям (законным представителям) воспитанников (размещаются информационные памятки);

- детские безопасные сайты (размещается информация о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах, банеры безопасных детских сайтов).

2.4.12. Иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. 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 призывают к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигают социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, навязывают пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.6. Размещение информации рекламно-коммерческого характера не допускается.

3. Порядок подготовки и размещения информации на сайте

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

3.1. Сведения на сайте обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

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

3.3. 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;

3.3.1. Защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

3.3.2. Возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

3.3.3. Защиту от копирования авторских материалов.

3.4. Информация на сайте размещается на русском языке.

3.5. Файлы документов представляются на web-сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

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

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

3.6.2. Сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

3.6.3. Отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

3.7. Информация представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторно-го использования без предварительного изменения человеком.

3.8. Все страницы официального сайта 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.

3.9. Рекомендации сотрудникам ДООУ по подготовке материалов к размещению на сайте:

3.9.1. Новости и материалы в новостную ленту, публикации, информационные сообщения и статьи:

Форматы принимаемых документов с публикуемой новостью или статьей: doc, docx. Каждая новость, загружаемая на сайт, обязательно должна иметь заголовок, фотографии, прикрепляемые к новостям, должны быть присланы отдельными файлами. Новости могут сопровождаться одной или несколькими фотографиями. Необходимо помнить, что не все графические объекты, созданные в текстовом редакторе Word, могут быть скопированы на сайт. Например, схемы и объекты WordArt в текстовом редакторе сайта не поддерживаются. Их рекомендуется сохранять как изображения, отдельным графическим файлом. *Форматы фотографий и графических файлов:* jpg, jpeg, png, gif. Объем графического файла, загружаемого в новостную ленту, не должен превышать 250 кБайт.

Форматы документов для скачивания: doc, docx, xls,xlsx, pdf. Названия документов, загружаемых для скачивания, должны быть понятными, соответствовать содержанию документа.

Архивы и заархивированные материалы. Форматы файлов-архивов: zip, rar.

Видео. На сайте можно размещать видеоматериалы. Присылается ссылка на видеоролик, ранее опубликованный вами на канале <https://www.youtube.com> или другом канале. *Презентации.* Загружается на сайт как файл для скачивания в формате ppt, pptx (файл должен быть объемом не более 5 МБ).

4. Обеспечение работы сайта

4.1. МДОБУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

4.2. МДОБУ по договору с третьей стороной обеспечивает:

4.2.1. постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;

4.2.2. взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

4.2.3. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте от несанкционированного доступа;

4.2.4. инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта в случае аварийной ситуации;

4.2.5. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта;

4.2.6. резервное копирование данных и настроек сайта;

4.2.7. проведение регламентных работ на сервере;

4.2.8. разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;

4.2.9. размещение материалов на сайте;

4.2.10. соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

4.3. Подготовка информационных материалов сайта регламентируется приказом заведующего МДОБУ.

4.4. Обязательное предоставление информации об адресе размещения сайта вышестоящему органу управления образованием

4.5. Контроль выполнения обязанностей.

4.5.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на сайте, возлагается на заведующего МДОБУ.

4.5.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения сайта, возлагается на заведующего МДОБУ.

5. Документооборот

5.1. Обязательства по ежемесячному сопровождению сайта исполняет в лице заведующего в соответствии с муниципальным контрактом на выполнение работ по ежемесячному сопровождению официального сайта дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Ответственный за работу сайта ежегодно назначается приказом заведующего МДОБУ.

6. Ответственность за обеспечение функционирования сайта

6.1. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

6.2.1. в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

6.2.2. в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

6.2.3. в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет ответственный за работу сайта ДОУ.

Если такое лицо не назначено, то согласно п. 4.5.2. настоящего Положения, ответственность возлагается непосредственно на руководителя ДОУ.

6.4. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта, несет ответственность:

6.4.1. за отсутствие на сайте информации, предусмотренной п. 2 настоящего Положения;

6.4.2. за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения;

6.4.3. за размещение на сайте информации, не соответствующей действительности.

6.5. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц согласно пункту 6.2. настоящего Положения.

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