

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №«Россияночка»
протокол от 11.10.2021 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад №2 «Россияночка»
от 11.10.2021 № 336- ОД
Заведующий _____ О.М.Полушкина

**П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «РОССИЯНОЧКА»
ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Россияночка» города Смоленска (далее – Положение, детский сад) определяет цели, задачи, требования к официальному сайту Детского сада, регулирует информационную структуру официального сайта детского сада в сети «Интернет», порядок размещения и обновления информации, а также его функционирования.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 (далее – Правила), Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 № 785 (далее - Требования), Уставом детского сада.

1.3. Официальный сайт Детского сада является электронным общедоступным информационным ресурсом Детского сада, размещенным в сети «Интернет», объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, представляет отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения; функционирование которого регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

1.4. Положение вступает в силу после рассмотрения на Педагогическом совете и утверждения заведующим Детским садом и действует до принятия нового.

1.5. Изменения и дополнения к Положению принимаются Педагогическим советом и утверждаются заведующим Детским садом.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

2.1. Целями создания официального сайта детского сада являются:

- обеспечение открытости деятельности детского сада;
- 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 детским садом;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности детского сада, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательных отношений.

2.2. Создание и функционирование официального сайта детского сада направлено на решение следующих задач:

- обеспечение открытости деятельности детского сада и освещение его деятельности в сети Интернет;
- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, деловых и социальных партнеров детского сада, заинтересованных лиц.
- оперативное и объективное информирование о происходящем в детском саду;
- повышение роли информатизации образования, содействие созданию в городе единой информационной инфраструктуры;
- осуществление обмена информацией, трансляция педагогического опыта;
- стимулирование творческой активности педагогов.
- формирование целостного позитивного имиджа детского сада.

3. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА ДЕТСКОГО САДА

3.1. Информационный ресурс официального сайта Детского сада формируется из общественно-значимой информации обязательной к размещению на сайте детского сада (инвариантный блок), определяемой Требованиями, и рекомендуемой к размещению (вариативный блок), регламентируемой действующим законодательством Российской Федерации, Положением, приказами заведующего и вышестоящими организациями.

3.2. Информационный ресурс официального сайта Детского сада является открытым и общедоступным. Информация официального сайта детского сада излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

3.3. Официальный сайт Детского сада является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Смоленской области, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации обязательна.

3.4. Информация, размещаемая на официальном сайте Детского сада, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- 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, содержащие 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 нормам профессиональной этики педагогической деятельности.

3.5. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим детским садом. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

3.6. Информационная структура официального сайта Детского сада определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.7. В соответствии с пунктами 3, 4 Правил на официальном сайте Детского сада размещается:

3.7. 1. информация:

- о дате создания детского сада, об учредителе детского сада, о месте нахождения детского сада, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления детского сада, в том числе: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений; сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) со ссылками на данные положения, размещенные на сайте детского сада;
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации;
- о календарном учебном графике;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- об учебном плане;
- о рабочих программах дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы);
- о методических и об иных документах, разработанных детским садом для обеспечения образовательного процесса;
- о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах;

- о заведующем детским садом, его заместителях, в том числе: фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, наименование направления подготовки и (или) специальности, квалификации, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе;
- о наличии и условиях предоставления воспитанникам мер социальной поддержки;
- 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.

3.7. 2. копии:

- устава детского сада;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности детского сада, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы детского сада;
- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

3.7.3. отчет о результатах самообследования;

3.7.4. 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 (при наличии);

3.7.5. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

3.7.6. иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению детского сада и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены детского сада при условии соответствия требования Положения.

3.9. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта детского сада.

4. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ДЕТСКОГО САДА

4.1. Детский сад обеспечивает:

- размещение материалов на официальном сайте детского сада в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с Требованиями;

- 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;

- защиту информации от 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;

- постоянную поддержку официального сайта детского сада в работоспособном состоянии;

- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью «Интернет»;

- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации.

4.2. Для обеспечения разработки и функционирования сайта на основе приказа заведующего создается редакционная коллегия, назначается администратор сайта. Администратором сайта может быть лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети «Интернет».

4.3. Администратор сайта несет персональную ответственность за совершение действий с использованием паролей для управления сайтом и за выполнение своих функций.

4.4. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у заведующего детским садом. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать заведующему детским садом в трехдневный срок с момента смены паролей. Заведующий детским садом использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости.

4.5. Пароли подлежат обязательной смене при каждой смене администратора сайта и при каждом вскрытии конверта с паролями.

4.6. Редакционная коллегия сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой информации, архивирование и удаление устаревшей, публикацию материалов, разработку новых страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.7. Редакционная коллегия сайта осуществляют консультирование участников образовательных отношений, деловых и социальных партнеров детского сада, лиц, заинтересованных в размещении информации на сайте, по вопросам реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела) сайта.

4.8. Содержание официального сайта Детского сада формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

4.9. Информация, обязательная к размещению на сайте детского сада (инвариантный блок), предоставляется заведующим детским садом. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока официального сайта детского сада регламентируется Законом «Об образовании в Российской Федерации» и Правилами.

4.10. Информация, рекомендуемая к размещению (вариативный блок), предоставляется старшим воспитателем. На сайте могут размещаться методические материалы, разработанные педагогическими работниками Детского сада. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде редакционной коллегии, которая оперативно обеспечивает ее размещение и своевременное обновление.

4.11. Официальный сайт Детского сада в сети «Интернет» размещается по адресу: <http://rossiyanochka-smolensk-r66.gosweb.gosuslugi.ru>, информация о котором в обязательном порядке предоставляется вышестоящему органу управления образованием.

4.12. Адрес официального сайта Детского сада и адрес электронной почты Детского сада отражаются на официальном бланке Детского сада.

4.13. При изменении устава и иных документов Детского сада, подлежащих размещению на официальном сайте Детского сада, обновление соответству-

ющих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий Детским садом несет ответственность за содержание информации, представленной на сайте.

5.2. Администратор сайта, редакционная коллегия сайта несет ответственность за:

- несвоевременное размещение предоставляемой информации;
- неоперативное принятие мер по удалению материалов, не соответствующих требованиям Положения;
- совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу.

5.3. Педагогический коллектив и администрация Детского сада несут ответственность за несвоевременное предоставление материалов редакционной коллегии сайта с целью размещения его на сайте.

6. КОНТРОЛЬ

6.1. Общий контроль исполнения обязанностей редакционной коллегии и администратором сайта возлагается на заведующего Детским садом.

6.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль исполнения обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении, возлагается на администратора сайта.