

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ «ДС № 26
г. Челябинска»

Г. И. Чуховская

2022.



ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска»

Протокол № 03 от 01 02 20 22.

**Положение об официальном сайте
Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 26 г. Челябинска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска» разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ» с изменениями на 30.12.2021, приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 09.08.2021 № 1114 «О внесении изменений в Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831», постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и обновление информации об образовательной организации». Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» с изменениями на 02.07.2021, а также Уставом ДООУ и других нормативных правовых актов РФ, регламентирующих деятельность ДООУ.

1.2. Данное Положение определяет основные понятия, цели, задачи и размещение сайта в сети Интернет, устанавливает информационную структуру, регламентирует порядок размещения и обновления информации на официальном сайте, финансирование и материально – техническое обеспечение его функционирования, а также ответственность за обеспечение функционирования.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок размещения сайта ДООУ и обновления информации на нем, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.4. Официальный сайт ДООУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.5. Официальный сайт ДОУ содержит материалы, не противоречащие законодательству РФ.

1.6. Ответственность за содержание информации, предоставленной на сайте, несет заведующий ДОУ.

1.7. Официальный сайт ДОУ является публичным органом информации ДОУ, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности по информатизации ДОУ и повышения информационной культуры и информационно – коммуникационной компетенции участников образовательных отношений.

1.8. Официальный сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется

1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат ДОУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

2. Основные понятия

2.1. Официальный сайт ДОУ – совокупность логически связанных между собой web – страниц, создаваемых ДОУ с целью обеспечения открытости деятельности в сети Интернет, созданных на основе действующего законодательства и локальных нормативно – правовых актов ДОУ.

2.2. Веб – страница – документ или информационный ресурс сети Интернет, доступ к которому осуществляется с помощью веб – браузера.

2.3. Хостинг – услуга по предоставлению ресурсов для размещения информации (сайта) на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет.

2.4. Модерация – осуществление контроля над соблюдением правил работы, нахождения на сайте, а также размещение на нем информационных материалов.

2.5. Контент – содержимое, информационное наполнение сайта.

3. Цели и задачи официального сайта

3.1. Цели создания официального сайта ДОУ:

- исполнение требований федерального и регионального законодательства в части информационной открытости деятельности ДОУ;
- реализация прав профессионального сообщества и социума на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного информационного пространства;
- защита прав и интересов всех участников образовательных отношений и отношений в сфере образования;
- информационная открытость и публичная отчетность о деятельности органов управления ДОУ;
- достижение высокого качества в работе с официальным сайтом, информационным порталом ДОУ.

3.2. Задачи официального сайта:

- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования» в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа ДОУ;
- систематическое информирование участников образовательных отношений о качестве образовательных услуг в ДОУ;
- презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива ДОУ, его

особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ;

- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнеров ДОУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- повышение эффективности образовательной деятельности педагогических работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ в форме дистанционного обучения;
- стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ.

4. Размещение официального сайта

4.1. ДОУ имеет право разместить официальный сайт на бесплатном или платном хостинге, а также на площадке Дата – центра для размещения сайта образовательных организаций (при наличии возможностей) с учетом требований законодательства РФ.

4.2. При выборе хостинговой площадки для размещения сайта необходимо учитывать наличие технической поддержки, возможности резервного копирования данных (бэкапа), конструктора сайта, отсутствие коммерческой рекламы и ресурсов, несовместимых с целями обучения и воспитания.

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

- доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания 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.

4.4. Серверы, на которых размещен сайт ДОУ, должны находиться в Российской Федерации.

4.5. Официальный сайт ДОУ размещается по адресу: Madou 26.ru.

5. Информационная структура официального сайта

5.1. Информационный ресурс сайта ДОУ является открытым и общедоступным. Информация размещается на русском языке общепотребительными словами, понятными широкой аудитории.

5.2. При создании официального сайта необходимо предусмотреть создание и ведение версии для слабовидящих пользователей, а также защиту от спама.

5.3. На официальном сайте ДОУ не допускается размещение:

- противоправной информации;
- информации, не имеющей отношения к деятельности ДОУ, образованию и воспитанию детей;
- информации, нарушающей авторское право;
- информации, содержащей ненормативную лексику;
- материалов, унижающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- материалов, содержащих государственную, коммерческую или иную, специально

охраняемую тайну;

- информационных материалов, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя;
- информационных материалов, разжигающих социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, призывающих к насилию;
- информационных материалов, которые содержат пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- материалов, запрещенных к опубликованию и свободному распространению в соответствии с действующим законодательством РФ;
- информации, противоречащей профессиональной этике в педагогической деятельности.

5.4. Для размещения информации на сайте ДООУ должен быть создан специальный раздел – Сведения об образовательной организации.

5.5. Раздел – Сведения об образовательной организации содержит подразделы:

- основные сведения;
- структура и органы управления образовательной организации;
- документы;
- образование;
- образовательные стандарты;
- 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);
- доступная среда;
- международное сотрудничество.

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

- о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации;

- о дате создания образовательной организации;
- об учредителе, учредителях образовательной организации;
- о месте нахождения образовательной организации и ее филиалах (при наличии);
- режиме образовательной организации и ее филиалах (при наличии);
- графике работы образовательной организации и ее филиалах (при наличии);
- контактных телефонах образовательной организации и ее филиалах (при

наличии);

- об адресах электронной почты образовательной организации и ее филиалах (при наличии);

- об адресах официальных сайтов представительств и филиалов (при наличии) или страницах в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

- о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указываемых в лицензии на осуществление образовательной деятельности (мест осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения).

5.7. Главная страница подраздела «Структура и органы управления образовательной организации» должна содержать информацию:

- о структуре и об органах управления образовательной организации;

- руководителей филиалов образовательной организации (при наличии);
- о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений);
- об адресах официальных сайтов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии);
- об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии);
- о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением копий указанных положений (при наличии структурных подразделений).

5.8. Главная страница подраздела «Документы» должна содержать документы в виде копий:

- Устав образовательной организации;
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- коллективный договор;
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты о исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания);
- локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:
 - правила приема обучающихся;
 - режим занятий обучающихся;
 - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
 - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
 - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

5.9. Главная страница подраздела «Образование» должна содержать информацию:

- о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:
 - форм обучения;
 - нормативного срока обучения;
 - срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессионально – общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально общественной аккредитации);
 - языка(х), на котором(ых) осуществляется образование (обучение);
 - учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
 - об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- об описании образовательной программы с приложением ее копии в форме электронного документа, в том числе:
 - об учебном плане с приложением его копии;

- об аннотации к рабочим программам дисциплин (модулей, предметов, курсов, практики в составе образовательной программы) с приложением копий этих рабочих программ;
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;

- об общей численности обучающихся, в том числе об обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами), с указанием источника финансирования:

- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов РФ;
- за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;
- по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

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

5.10. Главная страница подраздела «Образовательные стандарты» должна содержать информацию:

- о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий и (или) размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;
- об утвержденных образовательных стандартах с приложением их копий (если утверждены в ОО).

5.11. Главная страница подраздела «Руководство. Педагогический (научно – педагогический) состав» должна содержать информацию:

- о руководители образовательной организации, его заместителям, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:
 - фамилию, имя, отчество (при наличии);
 - должность;
 - контактные телефоны;
 - адреса электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников:
 - фамилию, имя, отчество (при наличии) работника;
 - занимаемая должность (должности);
 - уровень образования;
 - квалификация;
 - наименование направления подготовки и (или) специальности;
 - ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии);
 - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовки (при наличии);
 - общий стаж работы;
 - стаж работы по специальности.

5.12. Главная страница подраздела «Материально – техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса» должна содержать сведения о наличии:

- оборудованных учебных помещениях;
- средств обучения и воспитания;
- условия питания и охраны здоровья обучающихся;
- доступ к информационным системам и информационно – телекоммуникационным сетям.

5.13. Главная страница подраздела «Стипендии и меры поддержки обучающихся» должна содержать информацию:

- о наличии и условиях предоставления стипендий;
- о мерах социальной поддержки;

- о наличии интерната, количестве жилых помещений в нем для иногородних обучающихся.

5.14. Главная страница подраздела «Платные образовательные услуги» должна содержать информацию:

- о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования.

5.15. Главная страница подраздела «Финансово – хозяйственная деятельность» должна содержать информацию:

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, 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 ПФХД или бюджетные сметы ДОУ.

5.16. Главная страница подраздела «Вакантные места для приема (перевода)» должна содержать информацию:

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет физических и (или) юридических лиц).

5.17. Главная страница подраздела «Доступная среда» должна содержать информацию:

- о специально оборудованных учебных кабинетах (группах);
- об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о библиотеке, приспособленной для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об обеспечении беспрепятственного доступа в здание ДОУ;
- о специальных условиях питания;
- о специальных условиях охраны здоровья;
- о доступе к информационным системам и информационно – телекоммуникационным сетям, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;
- о наличии условий для беспрепятственного доступа в интернат;
- о количестве жилых помещений в интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

5.18. 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);

- о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).

5.19. Технические требования:

- сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению);
- документы, самостоятельно разработанные и утверждаемые в ДОО, размещаются на сайте в виде электронных документов, подписанные простой электронной подписью (Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ст. 6);
- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста веб – обозревателя («гипертекстовый формат»);
- отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;
- сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi.

5.20. ДОО должно размещать на своем сайте новости с периодичностью не реже 1 раза в две недели, организовать формы обратной связи с посетителями сайта, может размещать приказы, положения, фотографии с мероприятий, материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опыте работы педагогов и публиковать другую информацию, относящуюся к деятельности организации и системе образования.

5.21. В структуру официального сайта ДОО допускается размещение иной общественно – значимой для всех участников образовательных отношений, деловых партнеров и других заинтересованных лиц информации в соответствии с уставной деятельностью ДОО.

6. Обязанности ответственного сотрудника за ведение официального сайта

6.1. Для обеспечения оформления и функционирования официального сайта приказом заведующего ДОО назначается ответственный сотрудник.

6.2. Обязанности ответственного сотрудника включают:

- организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДОО;
- обеспечение взаимодействия сайта с внешними информационно – телекоммуникационными сетями, с глобальной сетью Интернет;
- проведение организационно – технических мероприятий по защите информации от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта ДОО;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта и прав на изменение информации.

6.3. Сотрудник, ответственный за работу с сайтом, выполняет сбор, обработку и размещение информации на официальном сайте ДОО согласно действующему законодательству РФ по работе с информационными ресурсами сет Интернет.

7. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте

7.1. Администрация ДОО обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

7.2. ДОО самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;

- взаимодействие с внешними информационно – телекоммуникационными сетями и сетью Интернет;
- разграничение доступа работников ДОУ и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на официальном сайте;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

7.3. Содержание официального сайта ДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.

7.4. ДОУ обновляет сведения, указанные в п. 5.5. данного Положения не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

7.5. В текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок. Используемые для иллюстрации изображения должны корректно отображаться на страницах сайта. При оформлении всех страниц сайта следует придерживаться единого стиля.

7.6. Работы по обеспечению функционирования официального сайта ДОУ производится за счет бюджетных средств.

8. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта

8.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на лиц из числа участников образовательных отношений на основании приказа.

8.2. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц.

8.3. Лица, ответственные за функционирования сайта несут ответственность:

- за отсутствие на сайте информации, предусмотренной разделом 5;
- за нарушение сроков обновления информации на официальном сайте ДОУ;
- за размещение на сайте информации, не соответствующей действительности.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего ДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.