

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете

МДОУ детский сад №6

Протокол №1

от «27 » августа 2020г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МДОУ детский сад №6

Н.И.Луккина

Приказ № 35 от «27» августа 2020г.



**Положение об официальном сайте в сети «Интернет»  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
детский сад №6**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте в сети «Интернет» муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №6 (далее – 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 (далее – Правила), утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582;
- Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату предоставления на нем информации, утв. приказом Росособнадзора от 29.05.2014 № 785;

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта МДОУ детский сад №6 (далее – МДОУ).

1.3. Функционирование официального сайта МДОУ регламентируется действующим законодательством РФ, Положением, приказом руководителя МДОУ.

1.4. Официальный сайт МДОУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет".

1.5. Целями создания официального сайта МДОУ являются:

- обеспечение открытости деятельности МДОУ;

- 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 МДОУ;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности МДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.6. Положение регулирует информационную структуру официального сайта МДОУ в сети "Интернет", порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.7. Положение принимается Педагогическим советом и утверждается руководителем МДОУ.

## **2. Информационная структура официального сайта МДОУ**

2.1. Информационный ресурс официального сайта МДОУ формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью МДОУ для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс официального сайта МДОУ является открытым и общедоступным. Информация официального сайта МДОУ излагается общепотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

2.3. Информация, размещаемая на официальном сайте МДОУ, 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;
- информацию, которая запрещена для детей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.4. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим МДОУ. Условия размещения такой информации

регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" и специальными договорами.

2.5. Информационная структура официального сайта МДОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.6. Информационная структура официального сайта МДОУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте МДОУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.7. МДОУ размещает на официальном сайте специальный раздел "Сведения об образовательной организации" с подразделами: "Основные сведения", "Структура и органы управления МДОУ", "Документы", "Образование", "Руководство. Педагогический состав", "Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса", "Платные образовательные услуги", "Финансово-хозяйственная деятельность", "Вакантные места для приема (перевода)", содержащими:

2.7.1. информацию:

- о дате создания МДОУ, об учредителе МДОУ, о месте нахождения МДОУ режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления МДОУ,
- 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 аннотаций 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 ДООУ для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- о численности обучающихся с иностранным гражданством, поступивших на обучение в детский сад;

- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах (с приложением их копий либо гиперссылки на соответствующие документы на сайте Минобрнауки России);

- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в т. ч.: 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;

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в т. ч. 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 (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц), в том числе:

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, 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;

#### 2.7.2. копии:

- устава ОО;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- бюджетной сметы МДОУ;

- локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

2.7.3. отчет о результатах самообследования;

2.7.4. документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в т. ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

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

2.7.6. иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

2.8. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДООУ и должны отвечать требованиям пп. 2.1–2.5 Положения.

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

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

– 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;

– сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

– отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

2.11. Информация инвариантного блока представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

2.12. Все страницы, содержащие сведения инвариантного блока должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

2.13. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта МДОУ.

### **3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте МДОУ**

3.1. МДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.

3.2. МДОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- размещение материалов на официальном сайте МДОУ в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;
- 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 МДОУ в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью "Интернет";
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации.

3.3. Содержание официального сайта МДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса МДОУ.

3.4. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока официального сайта ДОО, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом заведующего МДОУ.

3.5. Официальный сайт ОО размещается по адресу: <http://ves-sad6.nubex.ru>

с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.6. Адрес официального сайта МДОУ и адрес электронной почты МДОУ отражаются на официальном бланке МДОУ.

3.7. При изменении устава и иных документов МДОУ, подлежащих размещению на официальном сайте МДОУ, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

#### **4. Информация, размещаемая на официальном сайте**

4.1. Информация, размещаемая на официальном сайте, излагается общепотребительными словами (понятными широкой аудитории) на государственном русском языке.

4.2. На официальном сайте детского сада размещаются (публикуются) информация и материалы:

– обо всех детях с иностранным гражданством, поступившим на обучение в детский сад;

– об образовательной деятельности, обязательные к размещению на официальном сайте детского сада в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – обязательная информация);

– иной уставной деятельности детского сада по рекомендации органов государственной власти, учредителя, коллегиальных органов управления детским садом, предложениям родительской общественности и обучающихся, а также по решению заведующего детским садом (далее – не обязательная информация).

4.3. Размещение (публикация) на официальном сайте детского сада и обновление обязательной информации осуществляется по правилам и в соответствии с требованиями, определенными Правительством.

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

4.5. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается исключительно по решению заведующего детским садом. Размещение такой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о рекламе на основании заключенных договоров.

## **5. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта МДОУ**

5.1. Обязанности лиц, назначенных приказом заведующего МДОУ:

– обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании договора и обеспечение постоянного контроля за функционированием официального сайта МДОУ;

– своевременное и достоверное предоставление информации для обновления инвариантного и вариативного блоков;

– предоставление информации о достижениях и новостях МДОУ не реже 1 раза в неделю.

5.2. Для поддержания работоспособности официального сайта МДОУ в сети "Интернет" возможно заключение договора с третьим лицом (при этом на третье лицо возлагаются обязанности, определенные п. 3.2 Положения).

5.3. Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе заведующего МДОУ или определены договором МДОУ с третьим лицом.

5.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц МДОУ, согласно п. 3.4 Положения.

5.5. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта МДОУ по договору, устанавливается действующим законодательством РФ.

5.6. Лица, ответственные за функционирование официального сайта МДОУ, несут ответственность:

– за отсутствие на официальном сайте МДОУ информации, предусмотренной п. 2.7 Положения;

– за размещение на официальном сайте МДОУ информации, противоречащей пп. 2.3, 2.4 Положения;

– за размещение на официальном сайте МДОУ недостоверной информации.