

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель СООС МАДОУ д/с №95

 С.А.Набожева

«11» января 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ д/с №95

 А.К.Дубровина

Приказ № /О от 11.01.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте в сети «Интернет» МАДОУ д/с № 95

І. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Положение) МАДОУ д/с № 95 (далее – ДОУ), реализующего программы дошкольного образования, в соответствии с законодательством Российской Федерации определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта ДОУ.

1.2. Деятельность ДОУ по ведению официального сайта в сети «Интернет» производится на основании следующих нормативных документов:

- ✓ Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- ✓ Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- ✓ Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- ✓ Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- ✓ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ✓ Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;
- ✓ Указ Президента РФ от 17.03.2008 N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» (с изменениями на 14 января 2011 года);
- ✓ Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- ✓ Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

1.3. Официальный сайт ДОУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети «Интернет».

1.4. Официальный сайт ДОУ обеспечивает официальное представление информации о ДОУ в сети «Интернет» с целью расширения рынка образовательных услуг ДОУ, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью ДОУ.

1.5. Функционирование официального сайта ДОУ регламентируется действующим законодательством, Уставом ДОУ, настоящим Положением.

1.6. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.7. Информация, представленная на официальном сайте ДОУ, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

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

1.9. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается заведующим ДОУ.

1.10. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДООУ.

1.11. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего ДООУ.

1.12. Пользователем официального сайта ДООУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть «Интернет».

II. Цели и задачи Сайта

2.1. Целями создания официального сайта ДООУ являются:

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

2.2. Создание и функционирование официального сайта ДООУ направлены на решение следующих задач:

- оперативного и объективного информирования общественности о деятельности ДООУ;
- формирование целостного позитивного имиджа ДООУ;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДООУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

III. Информационная структура официального сайта ДООУ в сети «Интернет»

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

3.2. Информационный ресурс официального сайта ДООУ является открытым и доступным. Информация на официальном сайте ДООУ излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

3.3. Официальный сайт ДООУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства (региона, территории, города), связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

3.4. Информация, размещаемая на официальном сайте ДООУ, 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, призывающие к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие

социальную, расовую межнациональную и религиозную рознь, пропагандирующие наркоманию экстремистские, религиозные и политические идеи;

- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством РФ;
- противоречить профессиональной этике педагогической деятельности.

3.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим ДООУ. Условия размещения такой информации регламентируется Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и договорами.

3.6. Примерная информационная структура официального сайта ДООУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3.7. Примерная информационная структура официального сайта ДООУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариантный блок). Для размещения обязательной информации на официальном сайте ДООУ должен быть создан 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 официального сайта ДООУ. 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 страницы официального сайта ДООУ, а также из основного навигационного меню официального сайта ДООУ.

Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации.

Допускается размещение на официальном сайте ДООУ иной информации, которая публикуется по решению ДООУ и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством РФ. Файлы документов представляются на официальном сайте ДООУ в форматах Portable Document Files (pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (doc, docx, .xls, xlsx), Open Document Files (odt, ods).

3.8. ДООУ размещает на официальном сайте:

3.8.1. информацию:

- о дате создания ДООУ, об учредителе ДООУ, о месте нахождения ДООУ и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления ДООУ, в т. ч.: 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);
- 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;
- о календарном учебном графике с приложением его копии;

- о методических и об иных документах, разработанных ДООУ для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах;
- о численности воспитанников;
- о языках, на которых осуществляется образование;
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- о руководителе ДООУ, его заместителях, руководителях филиалов ДООУ (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); 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 объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- о наличии и условиях предоставления воспитанникам мер социальной поддержки;
- об объеме образовательной деятельности;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

3.8.2. копии:

- устава ДООУ;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности ДООУ, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетной сметы ДООУ;
- локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

3.8.3. отчет о результатах самообследования;

3.8.4. 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;

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

3.8.6. иную информацию, которая размещается, публикуется по решению ДООУ и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

3.9. Комитет по образованию администрации городского округа «Город

Калининград» и заведующий ДООУ могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта

3.10. *Специальный раздел* официального сайта ДООУ должен содержать следующие подразделы:

• *Подраздел «Основные сведения».*

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания ДООУ, об учредителе, о месте нахождения ДООУ, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресе электронной почты.

• *Подраздел «Структура и органы управления».*

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

• *Подраздел «Документы».*

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

- устав ДООУ;

- лицензия на осуществление образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации;

- план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетные сметы ДООУ;

- локальные нормативные акты;

б) отчет о результатах самообследования;

в) документы о порядке оказания платных образовательных услуг;

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

• *Подраздел «Образование».*

Подраздел должен содержать информацию о реализуемом уровне образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы, об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам с приложением их копий, о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных ДООУ для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах, о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам.

• *Подраздел «Образовательные стандарты».*

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий или гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

• *Подраздел «Руководство. Педагогический состав».*

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителе;

б) о персональном составе педагогических работников.

• *Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».*

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности ДООУ.

• *Подраздел «Платные образовательные услуги».*

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

• *Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».*

Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой

осуществляется за счет бюджетных ассигнований или 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.

• *Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)».*

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема в ДОУ.

IV. Организация информационного наполнения и сопровождения официального сайта ДОУ

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

4.2. Ответственный за ведение официального сайта осуществляет:

- размещение информационных материалов на официальном сайте ДОУ;
- консультирование педагогов о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;
- изменение структуры официального сайта ДОУ по согласованию с заведующим, заместителем заведующего ДОУ.

V. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта ДОУ

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта ДОУ возлагается на сотрудника образовательного учреждения приказом руководителя.

5.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование официального сайта ДОУ, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДОУ.

5.3. Лицам, назначенным руководителем ДОУ в соответствии с пунктом 4. 1. настоящего Положения, вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия официального сайта ДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью «Интернет»;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации официального сайта ДОУ от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования официального сайта ДОУ в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки официального сайта ДОУ;
- регулярное резервное копирование данных и настроек официального сайта ДОУ;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта ДОУ и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте ДОУ информации в соответствии с требованиями пунктов 2.1 – 2.5 настоящего Положения.

5.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно п.3.2. настоящего Положения.

5.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДОУ, устанавливается действующим законодательством РФ.

5.6. Сотрудник, обеспечивающий функционирование официального сайта ДОУ несет ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте ДОУ информации, предусмотренной п. 3 настоящего Положения;

- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с настоящим Положением;
- за размещение на официальном сайте ДОУ информации, противоречащей п. 3.6 настоящего Положения;
- за размещение на официальном сайте ДОУ информации, не соответствующей действительности.

VI. Финансирование, материально-техническое обеспечение работы официального сайта ДОУ

6.1. Финансирование создания и поддержки официального сайта ДОУ осуществляется за счет средств образовательного учреждения, привлечения внебюджетных источников.

6.2. Руководитель ДОУ может устанавливать доплату за администрирование официального сайта ДОУ.