

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад» пст. Студенец

УТВЕРЖДАЮ: Заведующая
МБДОУ «Детский сад»
пст. Студенец
_____ М.А.Яцунская
Приказ № 114 от 20. 08. 2020г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 68F80FF85966DA649F214C8A1F588E38D05EB0B1
Владелец: Яцунская Маиса Александровна
Действителен: с 12.01.2022 до 12.04.2023

Положение о Сайте

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования к сайту Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» пст. Студенец (далее - ДООУ), порядок организации работ по его функционированию.

1.2. Основное понятие:

Сайт – информационный сетевой ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, предоставляет отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Закон об образовании Российской Федерации», «Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582, Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020г. № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта ОО в ИТК сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

1.4. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива и утверждается заведующей ДООУ.

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

1.6. Пользователем сайта Учреждения может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.7. Сайт имеет статус официального информационного ресурса дошкольной организации.

1.8. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в связи с принятием новых нормативных правовых актов регламентирующих требования к сайтам в системе образования.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

2.1 Цель: создание условий для реализации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, стимулирование формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов ДООУ.

2.2 Задачи сайта:

- обеспечение открытости деятельности ДООУ и освещение его деятельности в сети Интернет;
- создание условий для взаимодействия всех участников образовательного и воспитательного процесса: администрации, воспитателей, родителей (законных представителей);
- оперативное и объективное информирование о деятельности ДООУ;
- осуществление обмена информацией, трансляция опыта между дошкольными организациями;
- формирование целостного позитивного имиджа ДООУ.

III. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА САЙТА

3.1. Структура сайта ДООУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

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

3.3. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДООУ в соответствии со статьей 29 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Закон об образовании Российской Федерации», определяющей компетенцию и ответственность образовательного учреждения по обеспечению открытости и доступности сведений о своей деятельности посредством ведения официальных сайтов в сети Интернет; «Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582; Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020г. № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта ОО в ИТК сети «Интернет» и формату представления на нем информации» и должны содержать специальные подразделы:

Подраздел "Основные сведения".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания ДООУ, об учредителе, о месте нахождения ДООУ, режиме, графике работы, контактном телефоне и об адресе электронной почты, о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации, о местах осуществления образовательной деятельности, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .

Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией".

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 (с приложениями); план финансово-хозяйственной деятельности ДООУ, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке; локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"¹, правила внутреннего распорядка воспитанников, 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) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

д) Правила внутреннего распорядка обучающихся;

е) Правила внутреннего трудового распорядка;

ж) локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:

Правила приема обучающихся;

Режим занятий обучающихся;

Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых образовательных программах, в том числе реализуемых адаптированных программах, с указанием в отношении каждой реализуемой программы (форм обучения, нормативного срока обучения, языка, на котором осуществляется образование (обучение), учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой, об учебном плане с

приложением его в виде электронного документа, о форме обучения, об описании образовательной программы с приложением ее копии, об аннотации к рабочим программам, о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа, о методических и об иных документах, разработанных ДООУ для обеспечения образовательного процесса, о реализуемой образовательной программе, о рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, о численности обучающихся по реализуемым программам, об уровне образования, о результатах перевода, восстановления и отчисления;

Подраздел "Образовательные стандарты".

Подраздел должен содержать информацию о федеральном государственном образовательном стандарте, федеральных государственных требованиях с приложением их копий или размещение гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов, об утвержденных образовательных стандартах, самостоятельно устанавливаемых требованиях в форме электронного документа или в виде активных ссылок. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии).

Подраздел "Руководство. Педагогический состав".

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о заведующей ДООУ, её заместителях (фамилия, имя, отчество, наименование должности, контактные телефоны, адрес электронной почты);

б) о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программой в форме электронного документа или в виде активных ссылок с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность, данные о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, общий стаж работы, стаж работы по специальности.

Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении ДООУ, в том числе сведения о наличии оборудованных кабинетов, для проведения занятий, о средствах обучения и воспитания, об условиях питания обучающихся, об условиях охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системами информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечиваются доступ обучающихся;

Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных 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 в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджета Республики Коми, муниципального бюджета, по договорам об образовании и об их расходовании по итогам финансового года, информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года, информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года, копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации.

Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой реализуемой программе и возрастной группе.

Подраздел "Доступная среда".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе: о специально оборудованных учебных кабинетах, о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об обеспечении беспрепятственного доступа в здание образовательной организации, о специальных условиях питания, о специальных условиях охраны здоровья.

3.4. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет".

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

3.6. Информационные материалы вариативного блока определяется ДОО самостоятельно с целью обеспечения максимальной информированности

общественности о деятельности ДООУ и включают в себя следующие компоненты:

- новости;
- фотогалерея;
- видео;
- страницы групп;
- советы специалистов;
- странички педагогов;
- иная информация, относящаяся к деятельности ДООУ и системе образования.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

Администратор сайта – физическое лицо (группа физических лиц), создавшее сайт и поддерживающее его работоспособность и сопровождение в соответствии с приказом заведующей ДООУ.

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

4.2. Администратор сайта осуществляет консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.3. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

V. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

5.1. Сайт ДООУ размещается по адресу: www.detsad2-zheshart.ru с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу.

5.2. Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа заведующей ДООУ, либо вышестоящей организации.

5.3. Руководство сайтом осуществляется администратором, который назначается приказом заведующей ДООУ.

5.4. Содержание сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДООУ.

4.5. Информационный ресурс сайта ДООУ является открытым и общедоступным. Информация излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

5.6. Информация размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

5.7. Информация размещается на русском языке.

5.8. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ДООУ.

5.9. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на сайте обязательна.

5.10. При размещении информации на сайте ДООУ обязано соблюдать Федеральный закон №152 от 27.07.2006 «О персональных данных» (с последующими изменениями).

5.11. К размещению на официальном сайте ДООУ запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другим организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

5.12. Вся информация подлежит обновлению не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

5.13. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта ДООУ.

VI. ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

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

6.2. 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.

6.3. Информация, указанная в пункте III, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

6.4. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пункте III, 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.

6.5. Технические 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 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.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

7.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДООУ возлагается на администратора, назначенного приказом заведующей.

7.2. В обязанности администратора включается организация всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДООУ, а также:

- обеспечение взаимодействия сайта ДООУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта ДООУ от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта ДООУ в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДООУ;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ДООУ;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта ДООУ и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте ДООУ информации в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

7.3. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на администратора сайта.

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

7.5. Администратор сайта несет ответственность:

- за отсутствие на сайте ДООУ информации, предусмотренной п.3.3. настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 4.13 настоящего Положения;
- за размещение на сайте ДООУ информации, противоречащей требованиям настоящего Положения;
- за размещение на сайте ДООУ информации, не соответствующей действительности.

7.6. Актуальные пароли для управления сайтом с краткой инструкцией по их использованию хранятся в запечатанном конверте у заведующей ДООУ. При каждой смене паролей администратор сайта обязан изготовить новый конверт с актуальными паролями, запечатать его, проставить на конверте дату и свою подпись и передать в трехдневный срок с момента смены паролей заведующей ДООУ. Заведующая ДООУ использует конверт с паролями для доступа к сайту в случае необходимости. Пароли подлежат обязательной

смене при каждой смене администратора сайта и при вскрытии конверта с паролями.

VIII. ФИНАНСОВОЕ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САЙТА

8.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств ДОУ или за счет привлеченных средств.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ФУНКЦИОНИРОВАНИЕМ САЙТА

9.1. Общий контроль за исполнением обязанностей администратора сайта возлагается на заведующую ДОУ.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Яцунская Маиса Александровна

Действителен с 11.04.2022 по 11.04.2023