

Утверждаю:
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 81»
_____ Т.В. Моисеенко
Приказ от 01.06.2021 г. № 93-од

Принято:
на Педагогическом совете
МДОУ «Детский сад № 81»
Протокол № 5 от 28.05.2021 г

**Положение
об официальном сайте
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 81»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области**

**муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №81»
Энгельсского муниципального района Саратовской области**

1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №81» ЭМР Саратовской области (далее- МДОУ № 81), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством:

- пунктом 21 части 3 статьи 28, статьей 29 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ,
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Федеральным законом от 31.12.2014 г. № 531-ФЗ «О внесении изменений в статьи 13 и 14 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»,
- Постановлением правительства Российской Федерации от 10.07.2013г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»,
- Постановлением Правительства РФ от 29 ноября 2018 г. № 1439 “О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации”
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 14 августа 2020 года № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации»,
- ГОСТ Р 52872-2012 «Интернет-ресурсы: Требования доступности для инвалидов по зрению»,
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ « О персональных данных»,
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 02.02.2016 г. № 134 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации, утвержденные Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29.05.2014 г. № 785»,
- Постановлением Правительства РФ от 17.05.2017 г. № 575 « О внесении изменений в пункт 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Уставом МДОУ «Детский сад № 81», настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Информационные ресурсы официального сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МДОУ «Детский сад № 81». Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников ДОУ.

1.4. Официальный сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Саратовской области.

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

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат МДОУ «Детский сад № 81», кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Информационное наполнение сайта является предметом деятельности всех сотрудников МДОУ «Детский сад № 81». Сайт является не отдельным специфическим видом деятельности, он объединяет процессы сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. Сайт представляет собой актуальный результат деятельности МДОУ «Детский сад № 81».

1.8. Основные понятия, используемые в Положении:

1.8.1. Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку. Создается как ключевой инструмент сетевого взаимодействия, как самого учреждения, так и всех участников образовательного процесса.

1.8.2. Web-ресурс – Комплекс программно-аппаратных средств и информационного наполнения, тематика которого определяется назначением ресурса.

1.8.3. Разработчик сайта – Физическое либо юридическое лицо, обеспечивающее разработку программной компоненты и визуального оформления сайта.

1.8.4. Администратор сайта – Лицо, обеспечивающее техническую поддержку сайта, а также проводящее работы по информационному наполнению и поддержанию информации в актуальном состоянии, который назначается и освобождается от данного вида деятельности приказом заведующего.

1.9. Структура официального сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются заведующим ДОУ.

1.10. Администратор информационного ресурса назначается приказом по МДОУ № 81.

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет заведующий ДОУ.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Официальный сайт МДОУ № 81 создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.

2.2. Создание и функционирование сайта МДОУ № 81 направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов.

3. Структура официального сайта

3.1 Информация подлежащая размещению на официальном сайте образовательного учреждения должна соответствовать правилам, утвержденным Постановлением правительства Российской Федерации от 10.07.2013г. № 582.

3.2 Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел **«Сведения об образовательной организации»** (далее - специальный раздел).

3.3. Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка, ссылок на другие разделы сайта.

3.4. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

3.5. Страницы сайта должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать необходимую информацию.

3.6. Информация, содержащаяся в разделе «Сведения об образовательной организации» обновляется в течение 10 рабочих дней после их изменений.

3.7. Пользователю официального сайта предоставляется информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.8. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

Подраздел «Основные сведения» - сведения о полном и сокращенном наименовании образовательной организации, дате создания образовательной организации, об учредителе, о наименовании представительств и филиалов, о месте нахождения, режиме и графике работы, контактных телефонах, об адресах электронной почты, об адресах официальных сайтов представительств и филиалов, или страницах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подраздел «Структура и органы управления образовательной организации» - информация о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения, адресах электронных сайтов, электронной почты структурных подразделений, о положениях о структурных подразделениях с приложением положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью.

Подраздел «Документы»:

В виде копий и электронных документов (самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых образовательной организацией) должны быть размещены следующие документы:

- устав МДОУ,
- правила внутреннего распорядка воспитанников,
- правила внутреннего трудового распорядка,
- коллективный договор,
- отчет о результатах самообследования,
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний,
- локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:
- правила приема воспитанников,
- режим занятий.
- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации,
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников,
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников.

Подраздел «Образование» - информация:

а) о реализуемых образовательных программах, в том числе адаптированных с указанием в отношении каждой образовательной программы:

- форм обучения,
- нормативного срока обучения,
- срока действия государственной аккредитации программы (при наличии),
- языка, на котором осуществляется образование,

- учебных предметах, курсов, предусмотренных соответствующей образовательной программой,
- об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных технологий;
- б) об описании образовательной программы с приложением программы в виде электронного документа или в виде активных ссылок, позволяющих получить доступ к страницам Сайта, содержащим следующую информацию:
 - об учебном плане с приложением его в виде электронного документа,
 - об аннотации к рабочим программам с приложением рабочих программ в виде электронного документа,
 - о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа,
 - о методических и об иных документах, разработанных для обеспечения образовательного процесса в виде электронного документа;
- в) о численности обучающихся, в том числе:
 - об общей численности обучающихся,
 - о численности обучающихся по реализуемым программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета,
 - о численности обучающихся по реализуемым программам за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации,
 - о численности обучающихся по реализуемым программам за счет бюджетных ассигнований местного бюджета,
 - о численности обучающихся по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- г) о лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

Подраздел «Образовательные стандарты» - информация о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования. Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации либо в виде электронного документа.

Подраздел «Руководство. Педагогический состав»:

- информация о руководителе, его заместителях (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, контактные телефоны и адреса электронной почты).
- информация о педагогическом составе в виде электронного документа или в виде активных ссылок, позволяющих получить доступ к следующей информации
 - фамилия, имя, отчество,
 - занимаемая должность,
 - уровень образования,
 - квалификация,
 - наименование направления подготовки или специальности,
 - ученая степень (при наличии),
 - ученое звание (при наличии),
 - повышение квалификации и профессиональная переподготовка,
 - общий стаж работы,
 - стаж работы по специальности,
 - преподаваемые предметы.

Подраздел «Материально техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» - сведения о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:

- об оборудованных кабинетах,
- объектах для проведения практических занятий,

- библиотеке,
- объектах спорта,
- средствах обучения и воспитания,
- условиях питания воспитанников,
- условиях охраны здоровья воспитанников,
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям,
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников, в том числе:
- о собственных электронных образовательных ресурсах (при наличии),
- сторонних электронных образовательных ресурсах (при наличии).

Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки»- информация о наличии и условиях предоставления стипендий, мер социальной поддержки.

Подраздел «Платные образовательные услуги» - информация об оказании платных образовательных услуг в виде электронных документов:

- о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора,
- 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» - информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, 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, копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации.

Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)» - информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) воспитанников по каждой реализуемой образовательной программе, в том числе: количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Подраздел «Доступная среда» - информация о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

- об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.
- об обеспечении беспрепятственного доступа в здание образовательной организации.

Подраздел «Международное сотрудничество» - информация о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии), о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).

3.9. Сайт МДОУ может содержать:

Материалы о событиях текущей жизни ДОУ (детские праздники, конкурсы, выставки и т.д.)

Материалы о действующих направлениях в работе ДОУ (участие в проектах, грандах, конкурсах и т.д.)

Материалы передового педагогического опыта;

Творческие работы воспитанников ДООУ;
Материалы, размещенные специалистами ДООУ по своему направлению (педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель).
Иные информационные материалы, разрешенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.
3.10. Форматы размещенной на Сайте информации должны обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на Сайте.

4. Организация функционирования официального сайта

4.1. Для обеспечения функционирования сайта создается рабочая группа.

4.2. Из числа членов рабочей группы назначаются:

4.2.1. Администратор сайта:

- Осуществляет изменения структуры сайта по согласованию с заведующим.
- Осуществляет отслеживание актуальности размещённой информации и статистических данных.
- Оказывает помощь членам группы в оперативном размещении информации на сайт в установленные сроки или по указанию заведующего образовательного учреждения.
- размещает на сайте материалы, подготовленные корреспондентами сайта, при необходимости корректируя их оформление.
- выполняет архивирование и удаление устаревшей информации.
- Выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

4.2.2. Редактор:

- Осуществляет контроль за сбором информации корреспондентами сайта, необходимой для размещения на сайте, оформлением новостных статей и других информационных материалов сайта, размещением новой, архивированием и удалением устаревшей информации, публикацией информации.
- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге и на форуме.

4.2.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.3. Информация, подготовленная корреспондентом, предоставляется им в электронном виде редактору сайта.

4.4. После получения от редактора разрешения на публикацию материала, администратор размещает его в соответствующем разделе сайта.

4.4. Ответственность за достоверность и сроки предоставляемых материалов для размещения на сайте возлагается на исполнителя, т.е. сотрудника, непосредственно предоставляющего информацию.

4.5. Обновление нормативно-правовой базы (правоустанавливающие документы, локальные акты) МДОУ «Детский сад № 81» осуществляется в течение 10 дней с момента возникновения изменений.

5. Персональные данные, принципы и условия их обработки

5.1. При подготовке материалов для размещения в Интернет, администратор сайта обязан обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

5.2. Корреспонденты сайта обязаны собирать письменные согласия от участников мероприятий (их родителей), наделяющие администраторов правом публикации персональных данных на сайте. Администраторы вправе размещать в Интернет только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.

5.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

6. К размещению на сайте запрещены:

6.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

6.2. Информационные материалы, содержащие пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей.

6.3. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

6.4. Информационные материалы не должны:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

7. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте.

7.1. Заведующий несет персональную ответственность за содержательное наполнение сайта ДООУ.

7.2. Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте образовательного учреждения поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на администратора сайта.

7.3. Информация на официальном сайте МДОУ «Детский сад № 81» должна обновляться (создание новых информационных документов- текстов на страницах сайта, внесение дополнений или изменений в документы- тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже одного раза в месяц.

8. Контроль

8.1. Общий контроль за исполнением обязанностей администратора сайта возлагается на заведующего ДОУ.

8.2. 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