

ПРИНЯТО:

Протокол заседания
Педагогического совета МДОУ № 6
№ 2 от 22.10.2020г

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 297/1 от 23.10.2020г
Заведующий МДОУ № 6:

Кохлова А.Н.



ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте

Муниципального дошкольного учреждения

**Центр развития ребенка – детский сад №6 г. Шуя Ивановской области
в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте Муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 6 в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 года № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации" в редакции от 11 июля 2020 года, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных" в редакции от 30 декабря 2020 года, а также Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 6 (далее – ДОУ) и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность образовательных организаций.

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, а также ответственность за обеспечение функционирования.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок размещения сайта ДОУ и обновления информации на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.4. Официальный сайт ДОУ 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 Российской Федерации.

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

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

1.8. Официальный сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности дошкольного образовательного учреждения.

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

2. Цели и задачи официального сайта

2.1. Цели создания официального сайта ДООУ:

- исполнение требований федерального и регионального законодательств в части информационной открытости деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- 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 ДООУ;
- достижение высокого качества в работе с официальным сайтом, информационным порталом дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Задачи официального сайта ДООУ:

- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования» в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа дошкольного образовательного учреждения;
- систематическое информирование участников воспитательно-образовательных отношений о качестве образовательных услуг в дошкольном образовательном учреждении;
- презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива детского сада, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ;
- создание условий для взаимодействия участников воспитательно-образовательных отношений, социальных партнёров дошкольного образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3. Информационная структура официального сайта

3.1. Информационный ресурс сайта ДООУ является открытым и общедоступным. Информация на официальном сайте размещается на русском языке общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.2. Официальный сайт ДООУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства города Шуя Ивановской области, связанными гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона, всероссийских сайтов.

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

3.4. На официальном сайте ДООУ не допускается размещение:

- противоправной информации;
- информации, не имеющей отношения к деятельности образовательной организации, 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 Российской Федерации;
- информации, противоречащей профессиональной этике в педагогической деятельности;
- ссылок на ресурсы сети Интернет по содержанию несовместимые с целями обучения и воспитания.

3.5. Информационная структура официального сайта ДООУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования, формируется из информационных материалов обязательных к размещению на сайте в соответствии со статьей 29 закона «Об образовании в РФ» и иной информации, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

3.6. Информационные материалы обязательные к размещению на официальном сайте ДООУ:

А) информация:

- о полном и сокращенном (при наличии) наименовании дошкольного образовательного учреждения;
- о дате создания дошкольного образовательного учреждения;
- об учредителе (учредителях) дошкольного образовательного учреждения;
- о месте нахождения ДООУ;

- о режиме и графике работы дошкольного образовательного учреждения;
- о контактных телефонах ДООУ;
- об адресах электронной почты дошкольного образовательного учреждения;
- о структуре и об органах управления ДООУ;
- в том числе о реализуемых образовательных программах, с указанием:
 - ✓ форм обучения;
 - ✓ нормативного срока обучения;
 - ✓ языка (-х), на котором (-ых) осуществляется образование;
 - ✓ 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 иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа;
- о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).
 - о руководителе дошкольным образовательным учреждением, в том числе:
 - ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - ✓ наименование должности;
 - ✓ контактные телефоны;
 - ✓ адрес электронной почты;
 - о старшем воспитателе, в том числе:
 - ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - ✓ наименование должности;
 - ✓ контактные телефоны;
 - ✓ адрес электронной почты;
 - о персональном составе педагогических работников, в том числе:
 - ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - ✓ занимаемая должность (должности);
 - ✓ уровень образования;
 - ✓ квалификация;
 - ✓ наименование направления подготовки и (или) специальности;
 - ✓ ученая степень (при наличии);
 - ✓ ученое звание (при наличии);
 - ✓ повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);
 - ✓ стаж работы по специальности.
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:
 - * об оборудовании групп;
 - * о средствах обучения и воспитания;
 - * об условиях питания воспитанников;
 - * об условиях охраны здоровья воспитанников;

* о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;

– о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

- 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 в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

– информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

– информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

Б) Копии документов:

– устав ДООУ;

– правила внутреннего распорядка воспитанников;

– правила внутреннего трудового распорядка;

– коллективный договор (при наличии);

– отчет о результатах самообследования;

– предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);

– локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:

✓ правила приема воспитанников;

✓ режим занятий воспитанников;

✓ порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников;

✓ порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников детского сада.

3.7. ДООУ должно размещать на своем официальном сайте новости, фотографии с мероприятий, материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опыте работы педагогов и публиковать другую информацию, относящуюся к деятельности организации и системе образования, организовать формы обратной связи с посетителями сайта.

3.8. В структуру официального сайта детского сада допускается размещение иной общественно-значимой для всех участников образовательных отношений, деловых партнеров и других заинтересованных лиц информации в соответствии с уставной деятельностью образовательной организации.

3.9. Информационное наполнение сайта осуществляется в порядке, определяемом приказом заведующего ДООУ при соблюдении требований законодательства РФ о персональных данных.

3.10. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта МДОУ № 6.

4. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте

4.1. МДОУ № 6 обеспечивает координацию работ по информационному исполнению и обновлению официального сайта.

4.2. МДОУ № 6 самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникативными сетями, сетью интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДООУ от несанкционированно доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта в случае аварийных ситуаций;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта
- резервное копирование данных и настроек сайта;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации.

4.3. Содержание официального сайта дошкольного образовательного учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДООУ.

4.4. Подготовка и размещение информационных материалов официального сайта регламентируется должностными обязанностями сотрудников ДООУ.

4.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом заведующего ДООУ.

4.6. Сайт ДООУ размещается по адресу: с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

4.7. Информация и документы, подлежащие размещению на официальном сайте ДООУ в сети Интернет, обновляются в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

5. Ответственность за обеспечение функционирование официального сайта

5.1. Ответственность за обеспечение оформления и функционирования официального сайта возлагается на сотрудника ДООУ, назначенного приказом заведующего.

5.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта и его обновление.

5.3. Лицам, назначенным заведующим ДООУ в соответствии с п.4.5.настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта дошкольного образовательного учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с глобальной сетью Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации официального сайта ДООУ от несанкционированного доступа;

- установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта дошкольного образовательного учреждения в случае аварийной ситуации;

- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта детского сада;

- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта дошкольного образовательного учреждения;

- разграничение прав доступа к ресурсам сайта дошкольного образовательного учреждения и прав на изменение информации;

–

5.4. Сотрудник, ответственный за работу с сайтом, выполняет сбор, обработку и размещение информации на сайте ДООУ согласно действующему законодательству Российской Федерации по работе с информационными ресурсами сети Интернет.

5.5. Сотрудник, ответственный за работу сайтом несет ответственность:

- за отсутствие на сайте информации, предусмотренной разделом 3;

- за нарушение сроков обновления информации на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения;

- за размещение на сайте дошкольного образовательного учреждения информации, не соответствующей действительности.

6. Финансирование и материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта

6.1. Работы по обеспечению создания и функционирования официального сайта ДООУ производятся за счёт различных источников финансовых средств образовательной организации, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

6.2. Заведующий ДООУ может устанавливать доплату стимулирующего характера за администрирование официального сайта.