

ПРИНЯТО:
Председатель Совета педагогов
МБДОУ «Детский сад № 89»
М.П. Маркелова
Протокол № _____
от 1 сентября 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 89»
Т. Б. Кузьмина
Приказ № 132
от 1 сентября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **«об официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 89»»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ; Постановлением Правительства РФ «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» от 10.07.2013 г. № 582; Постановлением Правительства РФ от 11.07.2020 № 1038 "О внесении изменений в Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации"; Приказом Рособрнадзора «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» от 29.05.2014 № 785; Приказом управления образования Администрации города Иванова «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации» № 513 от 19.09.2014 года и другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном узле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее – МБДОУ) (далее – сайт), а также регламентирует технологию их создания и функционирования. МБДОУ разрабатывает Положение об официальном сайте на основе Примерного положения об официальном сайте образовательного учреждения.

1.3. Сайт МБДОУ является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Руководитель МБДОУ назначает администратора сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, своевременном обновлении.

1.4. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации руководителя МБДОУ, его заместителя, членов администрации образовательного учреждения. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем МБДОУ.

1.5. Основные понятия, используемые в Положении:

- **Сайт** – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.
- **Web-ресурс** - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.
- **Разработчик сайта** – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.6. Технологические 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;
 - защиту от копирования авторских материалов.
- 1.7. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.
- 1.8. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
- 1.9. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.
- 1.10. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МБДОУ, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.
- 1.11. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседании общего собрания работников учреждения.
- 1.12. Структура 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 руководителем МБДОУ.
- 1.13. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на руководителя МБДОУ.
- 1.14. Положение о функционировании сайта утверждается руководителем МБДОУ и действует до распоряжения руководителя о признании его утратившим силу.

2. Цели и задачи сайта

Целями создания сайта МБДОУ:

- ✓ обеспечение открытости деятельности МБДОУ ;
- ✓ 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 образовательным учреждением;
- ✓ информирование общественности о развитии МБДОУ , поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

Создание и функционирование сайта МБДОУ направлены на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа МБДОУ ;
- ✓ совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в МБДОУ , воспитательной работе, в том числе профилактической;
 - ✓ создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров МБДОУ ;
 - ✓ осуществление обмена педагогическим опытом;
 - ✓ стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Информационный ресурс Сайта

- 3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью МБДОУ, его педагогов и других сотрудников, воспитанников и их родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.
- 3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным, если иное не определено соответствующими документами.
- 3.3. 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;

- ✓ 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.

3.4. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

3.4.1. информация:

а) информацию:

- ✓ о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о представительствах и филиалах образовательной организации, месте нахождения образовательной организации, ее представительствах и филиалах (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- ✓ о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе: наименовании 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;
- ✓ о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- ✓ о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- ✓ о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- ✓ о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами;
- ✓ о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- ✓ о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки;
- ✓ о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- ✓ о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:
- ✓ 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 том числе:
- ✓ 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 местах осуществления образовательной деятельности, включая места, не указываемые в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" в приложении к лицензии на осуществление образовательной деятельности, в том числе:
 - ✓ о местах осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ;
 - ✓ о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:
 - ✓ наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
 - ✓ обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - ✓ условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - ✓ условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - ✓ доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
 - ✓ электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
 - ✓ наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - ✓ о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
 - ✓ о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;
 - ✓ об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, 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.

3.4.2. копии:

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

3.4.3. отчет о результатах самообследования;

3.4.4. документы о порядке оказания платных образовательных услуг, об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

3.4.5. информация для поступающих в образовательную организацию:

- * правила приема в МБДОУ ;
- * информация о зачислении в МБДОУ ;

* формы заявлений о приеме в детский сад, предстоящем отпуске и др.;

* условия оплаты содержания ребенка в МБДОУ.

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

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

3.5. В качестве **рекомендуемой** на сайте МБДОУ может быть размещена информация:

- ✓ новости, объявления;
- ✓ внеурочная и досуговая деятельность;
- ✓ участие образовательной организации в проектах;
- ✓ различного рода мероприятия;
- ✓ педагогическая мастерская;
- ✓ методические разработки педагогов;
- ✓ учебные материалы;
- ✓ тематические обзоры образовательных ресурсов;
- ✓ инновации, проекты;
- ✓ творчество обучающихся;
- ✓ фото и видеоматериалы;
- ✓ гостевая книга;
- ✓ форум.

3.6. 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.

3.7. Информация, размещаемая на официальном сайте детского сада, не должна:

- ✓ нарушать права субъектов персональных данных;
- ✓ нарушать авторское право;
- ✓ содержать ненормативную лексику;
- ✓ унижать честь и достоинство физических лиц, деловую репутацию 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, иные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- ✓ противоречить нормам профессиональной этики.

3.8. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем МБДОУ. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

3.9. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе творческих коллективов детского сада, педагогов, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта МБДОУ.

3.10. Структура официального сайта и изменения в нее утверждаются заведующим детским садом.

4. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

4.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя МБДОУ, заместителя руководителя, членов администрации МБДОУ и администратора Сайта.

4.2. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на администратора Сайта.

4.3. Администратор Сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение

ой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.4. Администратор Сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

4.5. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется руководителю в электронном виде для согласования.

4.6. В случае устаревания информации, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору Сайта не позднее трех дней после внесения изменений.

4.7. Информация, размещаемая на Сайте образовательной организации:

- не должна нарушать авторские права граждан;
- не должна содержать ненормативную лексику;
- не должна унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- не должна нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- не должна содержать материалы, касающиеся государственной или коммерческой тайны;
- не должна содержать персональные данные работников, не связанные с их профессиональной деятельностью.

4.8. Ответственный за подготовку, обновление и размещение информации обеспечивает размещение, изменение и обновление обязательной информации в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации, а не обязательной информации – в течение 10 рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения в нее изменений.

4.9. Информация о проводимых детским садом мероприятиях предоставляется администратору сайта лицами, ответственными за проведение конкретного мероприятия, не позднее чем за пять рабочих дней до начала его проведения и не позднее чем один рабочий день по его итогам, если ответственным лицом за проведение мероприятия принято решение об информировании пользователей сайта об итогах мероприятия.

4.10. Администратор сайта обеспечивает размещение на официальном сайте информации и материалов, поступивших от ответственных лиц, вносит изменения в уже опубликованную на сайте информацию с учетом технических и функциональных возможностей используемого для администрирования официального сайта программного обеспечения, но не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

5. Организация разработки и функционирования сайта

5.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

5.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

* заместитель руководителя МБДОУ;

* специалисты по информатике и информационно-коммуникационным технологиям;

* инициативные педагоги, родители.

5.3. Разработчики сайта обеспечивают 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 веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

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

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

5.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

5.7. Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет администратор Сайта, назначенный приказом руководителя образовательной организации.

6. Права и обязанности

- 6.1. Разработчики сайта имеют право:
- ✓ вносить предложения администрации образовательной организации по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
 - ✓ запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации образовательной организации.
- 6.2. Разработчики сайта обязаны:
- ✓ выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
 - ✓ представлять отчет о проделанной работе.

7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за предоставленные к размещению на официальном сайте недостоверные или некачественные информацию и материалы, в том числе утратившие юридическую силу документы, устаревшую информацию, сведения и материалы с грамматическими или синтаксическими ошибками, несут ответственный за подготовку, обновление и размещение информации и ответственный за проведение мероприятия.
- 7.2. Ответственность за своевременное размещение информации и материалов на официальном сайте несут ответственный за подготовку, обновление и размещение информации и администратор сайта.
- 7.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение и функционирование официального сайта детского сада несет администратор сайта.
Некачественное текущее сопровождение официального сайта для целей настоящего положения выражается в следующем:
- ✓ несвоевременная публикация вовремя предоставленных информации и материалов;
 - ✓ непринятие или несвоевременное принятие мер по исключению появления на официальном сайте информации, не отвечающей требованиям пункта 4.5 настоящего положения;
 - ✓ действия или бездействие, повлекшие причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к официальному сайту детского сада;
 - ✓ невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности, безопасности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к официальному сайту детского сада.
- 7.4. Общий контроль за функционирование официального сайта детского сада осуществляет заведующий детским садом.
- 7.5. В случае, когда функции администратора сайта выполняет физическое или юридическое лицо на основании заключенного договора, ответственность за текущее сопровождение и функционирование официального сайта детского сада в соответствии с условиями заключенного договора, своевременное и качественное информационное наполнение официального сайта несет ответственный за сайт.

8. Контроль

- 8.1. Контроль выполнения обязанностей администратором Сайта и лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на руководителя МБДОУ .
- 8.2. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на руководителя МБДОУ .



Управление образования
Администрации города Иванова
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 89»

153021, г. Иваново, ул. Лебедева-Кумача, д.1
тел./факс: 8 (4932) 93 – 44 – 83
E-mail: dou89@ivedu.ru
ИНН: 3702016920, КПП: 370201001

ПРИКАЗ

от 1 сентября 2020 г.

№ 132

«Об утверждении Положения об официальном сайте МБДОУ»

В соответствии с законом «Об образовании», Правилами размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении, утверждёнными Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582, в целях формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательных учреждений, повышения качества использования Интернет – технологий в предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2020 г. Положение об официальном сайте МБДОУ.
2. Ответственному за ведение сайта, воспитателю Молчановой О. А.:
 - привести структуру и содержание сайта в соответствие с Положением об официальном сайте МБДОУ;
 - принять меры по обеспечению постоянного функционирования официального сайта.
3. Положение от 31.12.2013 г. считать утратившим силу с 1 сентября 2020 г.
4. Ознакомить сотрудников с данным Положением, с отметкой в соответствующем журнале.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Т. Б. Кузьмина

Кузьмина
Татьяна
Борисовна

Подписано
цифровой
подписью: Кузьмина
Татьяна Борисовна
Дата: 2021.06.03
10:31:03 +03'00'