

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД №20 «ОТОНЁК»

ПРИНЯТО:

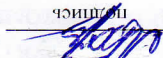
на Педагогическом совете

МКДОУ

Детский сад №20 «ОТОНЁК»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 1 от 31.08.2022 г.

Председатель  / А.М. Дымов /

подпись
расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ

Детский сад №20 «ОТОНЁК»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

М.К. Батирова /

подпись
расшифровка подписи

Принят № 19 от 31.08.2022 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 года, Приказом Росособнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 года №1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года, а также Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №20 «Отонёк», утвержденным 10.09.2012 г., с изменениями и дополнениями 14.05.2014 г. и других нормативных правовых актов органов Российской Федерации, регламентирующих деятельность детского сада.

1.2. Данное Положение определяет основные понятия, цели, задачи и размещение сайта в сети Интернет, устанавливает информационную структуру, редакционную, финансовую и порядок размещения и обновления информации на официальном сайте, финансирование и материально-техническое обеспечение его функционирования, 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 дошкольного образовательного учреждения содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации. 1.6. Ответственность за содержание информации, предоставляемой на официальном сайте, несет заведующий дошкольным образовательным учреждением. 1.7. Официальный сайт ДОУ является публичным органом информации дошкольного образовательного учреждения, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности по информатизации детского сада и повышению 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. Основные понятия

2.1. *Официальный сайт (веб-сайт) ДОУ* — совокупность логически связанных между собой web-страниц, создаваемых общеобразовательной организацией с целью обеспечения открытости деятельности в сети Интернет, созданных на основе действующего законодательства и локальных нормативно-правовых актов образовательной организации. 2.2. *Веб-страница* (англ. Web page) — документ или информационный ресурс сети Интернет, доступ к которому осуществляется с помощью веб-браузера. 2.3. *Хостинг* — услуга по предоставлению ресурсов для размещения информации (сайта) на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет.

2.4. *Модерация* — осуществление контроля над соблюдением правил работы, нахождения на сайте, а также размещения на нем информационного материала.

2.5. *Комент* — содержимое, информационное наполнение сайта.

3. Цели и задачи официального сайта

3.1. Цели создания официального сайта ДОУ:

- исполнение требований федерального и регионального законодательства в части информационного 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 культуры и образовательного информационного пространства;
- защита прав и интересов всех участников образовательных отношений и отношений в сфере образования;
- информационная открытость и публичная отчетность о деятельности органов управления образовательной организацией;
- достижение высокого качества в работе с официальным сайтом, информационным порталом дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Задачи официального сайта ДОУ:

- 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 партнеров дошкольного образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- повышение эффективности образовательной деятельности педагогических работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ в форме дистанционного обучения;
- стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

4. Размещение официального сайта

4.1. ДОУ имеет право разместить официальный сайт на бесплатном или платном хостинге, а также на площадке Дата-центра для размещения сайтов образовательных организаций (при наличии возможности) с учетом требований законодательства Российской Федерации.

4.2. При выборе хостинговой площадки для размещения сайта необходимо учитывать наличие технической поддержки, возможности резервного копирования данных (бэкапа), конструктора сайта, отсутствие коммерческой рекламы и ресурсов, несовместимых с целями обучения и воспитания.

4.3. 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 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.
- 4.4. Серверы, на которых размещен сайт дошкольного образовательного учреждения, должны находиться в Российской Федерации.
- 4.5. Официальный сайт дошкольного образовательного учреждения размещается по адресу: <https://ogonek20.edu.site.ru> с обязательным представлением информации об адресе органа управления образованием.
- 4.6. При создании официального сайта ДОУ или смене его адреса дошкольное образовательное учреждение обязано в течение 10 дней сообщить официально письмом адрес сайта в информационный отдел Управления образования.
- ## 5. Информационная структура официального сайта
- 5.1. Информационная структура официального сайта ДОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования, формируемая из информационных материалов обязательных к размещению на сайте и иной информации, не противоречащей законодательству Российской Федерации.
- 5.2. Информационный ресурс сайта детского сада является открытым и общедоступным. Информация на официальном сайте размещается на русском языке общепотребительными словами, понятными широкой аудиторией, а также может быть размещена на государственном языке народов Российской Федерации, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.
- 5.3. Официальный сайт дошкольного образовательного учреждения является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства региона, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Министерства просвещения Российской Федерации обязательна.
- 5.4. При создании официального сайта необходимо предусмотреть создание и ведение версии сайта для слабовидящих пользователей, а также защиту от спама.
- 5.5. На официальном сайте ДОУ не допускается размещение:
- противоправной информации;
 - информации, не имеющей отношения к деятельности образовательной организации, образования и воспитания 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 насилию и 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.

5.6. Для размещения информации на сайте дошкольного образовательного учреждения должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

5.7. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта детского сада. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать указанную в подпункте 5.10 информацию, а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

5.9. Допускается размещение в специальном разделе иной информации, которая размещается, публикуется по решению дошкольного образовательного учреждения и (или) размещение, опубликованное в Российской Федерации.

5.10. Специальный раздел должен содержать подразделы:

- «Основные сведения»;
- «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- «Документы»;
- «Образование»;
- «Педагогический (научно-педагогический) состав»;
- «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»;
- «Платные образовательные услуги»;
- «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- «Вакантные места для приема (перевода) воспитанников»;
- «Доступная среда»;
- «Международное сотрудничество».

Подраздел «Образовательные стандарты» создается в специальном разделе при использовании федеральных государственных стандартов дошкольного образования или образовательных стандартов, разработанных и утвержденных образовательной организацией самостоятельно (далее - утверждённый образовательный стандарт).

Подраздел «Стипендии и меры поддержки воспитанников» создается в специальном разделе при предоставлении стипендий и иных мер социальной, материальной поддержки воспитанникам.

5.10.1. Главная страница подраздела «Основные сведения» должна содержать информацию:

- о полном и сокращённом (при наличии) наименовании дошкольного образовательного учреждения;
- о дате создания дошкольного образовательного учреждения;
- об учредителе (учредителях) дошкольного образовательного учреждения;

- о наименовании представительств и филиалов дошкольного образовательного учреждения (при наличии) (в том числе, находящиеся за пределами Российской Федерации);
 - о месте нахождения ДООУ, его представительств и филиалов (при наличии);
 - о режиме и графике работы дошкольного образовательного учреждения, его представительств и филиалов (при наличии);
 - о контактных телефонах ДООУ, его представительств и филиалов (при наличии);
 - об адресах электронной почты дошкольного образовательного учреждения, его представительств и филиалов (при наличии);
 - об адресах официальных сайтов представительств и филиалов дошкольного образовательного учреждения (при наличии) или страниц в информационно-образовательного учреждения (при наличии);
 - о местах нахождения структурных подразделений дошкольного образовательного учреждения (при наличии);
 - об адресах электронной почты структурных подразделений дошкольного образовательного учреждения (при наличии);
 - сведения о наличии о структурных подразделениях (об органах управления) дошкольного образовательного учреждения с приложением указаний в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - электронный документ).
- 5.10.3. На главной странице подзагла «Документы» должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых дошкольным образовательным учреждением):
- устав ДООУ;
 - свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);
 - правила внутреннего распорядка воспитанников;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - коллективный договор (при наличии);
 - отчет о результатах самообследования;
 - описание органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, размещаются на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения до подвешивания указанными органами 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 перемещающие:
 - 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.

5.10.4. Подраздел «Образование» должен содержать информацию:

- о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:
 - ✓ форм обучения;
 - ✓ нормативного срока обучения;
 - ✓ срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);
 - ✓ языка (-х), на котором (-ых) осуществляется образование;
 - ✓ учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
 - ✓ об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
 - об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, содержащий перечень переход по которым позволяет получить доступ к страницам сайта, содержащим информацию, указанную в этом подразделе, в том числе:
 - ✓ об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу в составе образовательной программы) 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 ДОУ для обеспечения образовательной деятельности, а также рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в основные образовательные программы в соответствии с частью 1 статьи 12.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в виде электронного документа;
 - численности воспитанников по реализуемым образовательным программам размещается в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с полным соответствием с Федеральным законом "Об электронной подписи", с приложением образовательной программы, в том числе:
 - ✓ об общей численности воспитанников;
 - ✓ о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранцами);
 - ✓ о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранцами);
 - ✓ о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности воспитанников, являющихся иностранцами);
 - ✓ о численности воспитанников по договорам об образовании, заключаемым при приеме за счет средств физического лица (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности воспитанников, являющихся иностранцами).

образовательной деятельности» указывается в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая указание на обеспечение их доступа в

5.10.7. При размещении информации о «Материально-техническом обеспечении предметов, курсов, дисциплин (модулей).

- ✓ соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных
- ✓ сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере;
- ✓ сведения о профессиональной переподготовке (при наличии);
- ✓ сведения о повышении квалификации (за последние 3 года);
- ✓ ученое звание (при наличии);
- ✓ ученая степень (при наличии);
- ✓ специальность, в том числе научной, и квалификации;
- ✓ уровень образования с указанием наименования направления подготовки и (или)
- ✓ занимаемая должность (должности);
- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии);

число:

содержащим информацию, указанную в данном подпункте, в том числе, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательной программе в форме электронного документа или в виде активных

- о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой
- ✓ адрес электронной почты;
- ✓ контактные телефоны;
- ✓ наименование должности;
- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии);
- ✓ образование (при наличии), в том числе:
- о руководителях филиалов, представляющих дошкольного образовательного
- ✓ адрес электронной почты;
- ✓ контактные телефоны;
- ✓ наименование должности;
- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии);
- о заместителях руководителей ДОУ (при наличии), в том числе:
- ✓ адрес электронной почты;
- ✓ контактные телефоны;
- ✓ наименование должности;
- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии);
- о руководителе дошкольным образовательным учреждением, в том числе:

методический состав» должна содержать следующую информацию:

5.10.6. Главная страница подраздела «Руководство. Педагогический (научно-

дошкольным образовательным учреждением).

полниси" (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых

- об утвержденных образовательных стандартах, самостоятельно устанавливаемых
- ✓ требования с приложением образовательных стандартов, самостоятельно
- ✓ устанавливаемых требований (при их наличии) размещается с приложением копий
- ✓ соответствующих документов;

приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции

5.10.5. Главная страница подраздела «Образовательные стандарты» должна содержать

- о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра
- ✓ лицензий на осуществление образовательной деятельности).

Здания ДОУ и наличие для них специальных технических средств обучения коллективного

и индивидуального пользования.

ГОУ дошкольные и муниципальные дошкольные образовательные учреждения при размещении информации об условиях питания воспитанников размещают в том числе меню ежедневного горячего питания, информацию о наличии диетического меню в детском саду, перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в ДОУ, перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и продовольственное сырье в ДОУ, формы обратной связи для родителей (законных представителей) обучающихся и ответы на вопросы родителей (законных представителей) по питанию.

5.10.8. Главная страница подраздела «*Стипендии и меры поддержки воспитанников*» должна содержать информацию:

- о наличии и условиях предоставления воспитанникам стипендий;

- о мерах социальной поддержки;

- о наличии интерната;

- о количестве жилых помещений в интернате для иногородних воспитанников.

5.10.9. Главная страница подраздела «*Платные образовательные услуги*» должна

содержать следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде аккредитованных 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.

5.10.10. Главная страница подраздела «*Финансово-хозяйственная деятельность*» должна

- информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:

- ✓ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

- ✓ за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;

- ✓ за счет местных бюджетов;

- ✓ по договорам об оказании платных образовательных услуг;

- 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, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.

5.10.11. Главная страница подраздела «*Вакантные места для приема (перевода)*» должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) воспитанников по каждой реализуемой образовательной программе, по имеющимся в образовательной организации бюджетным или иным ассигнованиям, в том числе:

- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации;

- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;

- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет средств физических и (или) юридических лиц.

5.10.12. Главная страница подраздела «*Доступная среда*» должна содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

- о специально оборудованных учебных кабинетах (группах);
- об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о библиотеке, приспособленной для использования инвалидов и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидов и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об обеспечении беспрепятственного доступа в здания дошкольного образовательного учреждения;
- о специальных условиях питания;
- о специальных условиях охраны здоровья;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;
- о наличии условий для беспрепятственного доступа в интернет;
- о количестве жилых помещений в интернате, приспособленных для использования инвалидов и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

5.10.13. Главная страница подраздела «*Международное сотрудничество*» должна содержать информацию:

- о заключенных и планируемых к заключению договоров с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки;
- о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).

5.11. Дошкольное образовательное учреждение должно размещать на своем официальном сайте новости с периодичностью не реже 1 раза в две недели, организовывать формы обратной связи с посетителями сайта, может размещать приказы, положения, фотографии с мероприятии, материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опыте работы педагогов и публиковать другую информацию, относящуюся к деятельности организации и системе образования.

5.12. 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.

5.13. Учредителям государственных (муниципальных) дошкольных образовательных организаций рекомендуется также предоставлять гражданам-потребителям образовательных услуг в качестве дополнительной необходимой и достоверной информации о деятельности указанных организаций следующие данные:

- о наличии и составе органов общественно-государственного управления образовательной организацией (совет образовательной организации, попечительский совет, родительский совет, родительский комитет и т.д.), их компетенции,

полномочиях, составе, график проведения заседаний, контактная информация

(ссылка на сайт (страницу) в сети Интернет, телефон секретаря);

- о сроках и повестке заседаний педагогического совета, совета трудового коллектива других коллегиальных органов образовательной организации, а также информации о решениях, принятых по итогам проведения указанных мероприятий;
- об организации дополнительной образовательной деятельности воспитанников (работа кружков, секций, экскурсий и т.д.) и отчеты по итогам проведения таких мероприятий;

- исчерпывающий перечень услуг, оказываемых дошкольной образовательной организацией гражданам бесплатно в рамках реализации дошкольных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- сведения о возможности, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов, механизмах принятия решения о необходимости привлечения указанных средств на нужды ДОО, а также осуществления контроля за их расходованием;

- о сроках, местах и условиях проведения дошкольных, муниципальных, региональных, межрегиональных конкурсных мероприятий для детей, а также информация о результатах участия воспитанников дошкольного образовательного учреждения в данных мероприятиях;

- о проведении в ДОО праздничных мероприятий;

- телефоны, адреса (в том числе в сети Интернет) регионального представителя Уполномоченного по правам детей, региональной Общественной палаты, региональной и муниципальной службы социальной защиты, службы психологической поддержки детей и их родителей и т.д.

5.14. В целях обеспечения информационной открытости учреждений государственных (муниципальных) дошкольных образовательных организаций рекомендуется обеспечивать функционирование официальных сайтов подведомственных образовательных организаций в сети Интернет либо предусмотреть выделение страниц на официальном сайте государственных органов исполнительной власти, осуществляющих управление в сфере образования, органов местного самоуправления.

5.15. Также на сайте учреждения государственных (муниципальных) дошкольных образовательных организаций целесообразно размещать телефоны "горячих линий", адреса электронных приемных (в том числе правоохранительных и контрольно-надзорных органов), других ресурсов, имеющих в субъекте РФ (муниципальном образовании), других могут воспользоваться родители (законные представители) воспитанников в случаях, когда действия администрации и других сотрудников образовательных организаций нарушают их права и законные интересы (нарушение правил приема в образовательные организации, факты незаконных сборов денежных средств с родителей).

5.16. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации в сети "Интернет".

5.17. На официальном сайте ДОО размещается Всероссийский бесплатный анонимный телефон доверия для детей и их родителей: 88002000122, рекомендуется размещение на образовательный сайт детских проектов ДОО <https://obuchonok.ru>, а также на сайт документации для детского сада <https://ohrana-truda.com/>.

5.18. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим дошкольным образовательным учреждением. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом №38-ФЗ от 13.03.2006г «О рекламе» и специальными договорами.

6.1. Для обеспечения оформления и функционирования официального сайта создается регламент, в состав которой входят лица, назначенные приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта дошкольного образовательного учреждения.

6.3. Членам редколлегии официального сайта ДООУ 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;

инсталляцию 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 инсталляции сайта детского сада;

регулярное резервное копирование данных и настроек сайта дошкольного образовательного учреждения;

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

6.4. Сотрудники, ответственные за работу с сайтом, выполняют сбор, обработку и размещение информации на сайте ДООУ согласно действующему законодательству Российской Федерации по работе с информационными ресурсами сети Интернет.

7. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте

7.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

7.2. ДООУ самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
 - взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями и сетью Интернет;
 - разграничение доступа работников дошкольного образовательного учреждения и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
 - размещение материалов на официальном сайте;
 - соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта дошкольного образовательного учреждения.
- 7.3. Содержание официального сайта дошкольного образовательного учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.
- 7.4. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

7.5. Дошкольное образовательное учреждение обновляет сведения, указанные в пункте 5.10, в соответствии с Положением, не позднее 10 рабочих дней после их изменения.

7.6. Информация, указанная в пункте 5.10, размещается на официальном сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечиваемом ее автоматическую обработку (машинночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными образовательной службой по надзору в сфере образования и науки.

7.7. Все страницы официального сайта детского сада, содержащие сведения, указанные в пункте 5.10, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте. Данные, размещенные в указанной html-разметке, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

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

7.9. В текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок. Используемые для иллюстрации изображения должны корректно отображаться на страницах сайта. При оформлении всех страниц сайта следует придерживаться единого стиля.

7.10. При размещении информации на сайте ДОУ в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя ("типertextовой формат");
 - обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и получения после сохранения возможности поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра ("документ в электронной форме").
- 7.11. Документы, самостоятельно разработываемые и утверждаемые дошкольным образовательным учреждением, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").
- 7.12. Форматы размещенной на сайте информации должны:

- обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информации определенных веб-обозревателей или установок на технические средства пользователей информацией программное обеспечение, специально созданное для доступа к информации, размещенной на сайте;
 - обеспечивать пользователю информации возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.
- 7.13. 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 (если производилось сканирование документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;
- отсканированный текст (если производилось сканирование документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;
- электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

7.14. Используемое программное обеспечение для работоспособности официального сайта, должно обеспечивать защиту информации от несанкционированного внешнего доступа, а также позволять корректно и безопасно предоставлять права доступа зарегистрированным пользователям.

7.15. График проведения рекламных технических работ на сайте, должен согласовываться с заведующим дошкольным образовательным учреждением и не должен превышать 72 часов.

7.16. В рамках договора на техническое сопровождение работоспособности официального сайта детского сада должно быть предусмотрено периодическое копирование базы данных и контента сайта (бэкап) с возможностью восстановления утраченных информационных ресурсов сроком давности первоначальной публикации до 30 календарных суток.

8. Финансирование и материально-техническое обеспечение

функционирования официального сайта

8.1. Работы по обеспечению создания и функционирования официального сайта ДОУ выполняются за счет различных источников финансирования средств образовательной организации, не противоречащих законодательству Российской Федерации:

- за счет внебюджетных средств;
- за счет бюджетных средств, т.к. наличие и функционирование в сети Интернет официального сайта ДОУ является компетенцией организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- за счет средств целевой субсидии, полученной от органа исполнительной власти регионального образования.

8.2. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта ДОУ из числа участников образовательных отношений, производятся на основании Положения о порядке и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников детского сада.

8.3. Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования сайта дошкольного образовательного учреждения производится на основании договора, заключенного в письменной форме.

9. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта

9.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Обязанности лиц, обеспечивающих функционирование официального сайта ДОУ, определяются, исходя из технических возможностей, по выбору заведующего и делится между лицами из числа участников образовательных отношений и третьим лицом по письменному договору с дошкольным образовательным учреждением.

9.3. При возложении обязанностей на лиц - участников образовательных отношений, в письменных приказах заведующего, вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании Договора и обеспечение постоянного контроля функционирования сайта дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления подразделов официального сайта;
- предоставление информации о достижениях и новостях в ДОУ не реже 1 раза в две недели.

9.4. При разделение обязанностей по обеспечению функционирования сайта между участниками образовательных отношений и третьим лицом, обязанности на первых этапах возлагаются на заведующего детского сада, вторых - в договоре дошкольного образовательного учреждения с третьим лицом.

95. Иные, необходимые или не учтенные настоящим Положением обязанности, могут быть возложены в приказе заведующего дошкольным образовательным учреждением или

определены техническим заданием Договора ДОУ с третьим лицом.

96. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информации возлагается на ответственных лиц.

97. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта дошкольного образовательного учреждения, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

98. Лица, ответственные за функционирование официального сайта, несут ответственность: за отсутствие на сайте информации, предусмотренной разделом 5;

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

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

99. Лицом, ответственным за функционирование сайта ДОУ, не допускается размещение на нем противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ДОУ, образованию и воспитанию воспитанников, а также разжигающей межнациональную

рознь, призывающей к насилию, не подпадающей свободно распоряжению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. **Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение об официальном сайте является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие)

приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия (или изменений и дополнений отдельных пунктов и пунктов) в новой редакции редакция автоматически утрачивает силу.