

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 36 общеразвивающего вида» г. Сыктывкара (далее по тексту ДОО) в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых документов:

- Гражданский Кодекс РФ от 18.12.2006г. № 230-ФЗ, ч. IV;
- ГОСТ Р 52872-2012 «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006г. «О персональных данных»;
- Постановлением правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, так же о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27.11.2017 г. № 1968 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации, утвержденные приказом федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014г. № 785»;
- приказ Рособнадзора от 14.08.2020г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации».

1.2. Настоящее Положение определяет основные понятия, цели, задачи и размещение сайта в сети Интернет, устанавливает информационную структуру, редколлегию, регламентирует порядок размещения и обновления информации на официальном сайте, финансирование и материально-техническое обеспечение его функционирования, а также ответственность за обеспечением функционирования.

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

1.4. Официальный сайт ДОО (далее – сайт) является 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 ДОО содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет руководитель ДОО.

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

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

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

2. Основные понятия

2.1. Официальный сайт (веб-сайт) ДОО – совокупность логически связанных между собой web-страниц, создаваемых ДОО с целью обеспечения открытости деятельности

в сети Интернет, созданных на основе действующего законодательства и локальных нормативно-правовых актов ДОО.

2.2. Web-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 информационных материалов.

2.5. Контент – содержимое, информационное наполнение сайта.

3. Цели и задачи официального сайта

3.1. Цели создания официального сайта ДОО:

- исполнение требований федерального и регионального законодательства в части информационной открытости деятельности ДОО;

- реализация прав профессионального сообщества и социума на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики и норм профессиональной безопасности;

- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства;

- защита прав и интересов всех участников образовательных отношений и отношений в сфере образования;

- информационная открытость и публичная отчетность о деятельности органов управления ДОО;

- достижение высокого качества в работе с официальным сайтом, информационным порталом ДОО.

3.2. Задачи сайта:

- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного образования» в электронном виде;

- организация взаимодействия всех участников образовательной деятельности;

- формирование целостного позитивного имиджа ДОО;

- систематическое информирование участников образовательных отношений о качестве образовательных услуг в ДОО;

- презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива ДОО, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ;

- создание условий для взаимодействия участников воспитательно-образовательных отношений, социальных партнёров ДОО;

- осуществление обмена информацией, трансляция опыта между дошкольными образовательными организациями;

- повышение эффективности образовательной деятельности педагогических работников и родителей (законных представителей) Учреждения в форме дистанционного обучения;

- стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

4. Размещение официального сайта

4.1. ДОО имеет право разместить официальный сайт на бесплатном или платном хостинге, а также на платформе Госвэб - на базе федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4.2. При выборе хостинговой площадки для размещения сайта необходимо учитывать наличие технической поддержки, возможности резервного копирования данных (бэкапа), конструктор 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 информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокировки доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

- защиту копирования авторских материалов.

4.4. Серверы, на которых размещен официальный сайт ДОО, должны находиться в Российской Федерации.

4.5. Официальный сайт ДОО размещается по адресу: <https://ds36-syktvykar-r11.gosweb.gosuslugi.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе Управлению дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар».

5. Информационная структура сайта

5.1. Информационная структура официального сайта ДОО определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования, формируется из информационных материалов, обязательных к размещению на официальном сайте, и иной информации, противоречащей законодательству Российской Федерации.

5.2. Информационный ресурс официального сайта ДОО является открытым и общедоступным. Информация на официальном сайте размещается на русском языке общепотребительными словами, понятными широкой аудитории, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

5.3. Официальный сайт ДОО является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства региона, связанными 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 ДОО не допускается размещение:

- противоправной информации;

- информации, не имеющей отношение к деятельности ДОО, образованию и воспитанию детей;

- информации, имеющей авторские права;

- информации, имеющей ненормативную лексику;

- материалов, унижающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

- материалов, содержащих государственную, коммерческую и 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;

- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, 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 Интернет по содержанию несовместимые с целями обучения и воспитания.

5.6. Для размещения информации на официальном сайте ДОО создает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» раздел «Сведения об образовательной организации» (далее – раздел).

5.7. Информация в 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 раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице раздела.

5.8. Доступ к разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта.

5.9. Страницы раздела должны быть доступны в сети Интернет без дополнительной регистрации, содержать информацию и копии документов, указанных в п. 5.13-5.27 настоящего Положения, а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, содержащие информацию о назначении данных файлов.

5.10. Допускается размещение в разделе иной информации, которая размещается, публикуется по решению ДОО и (или) размещение, публикация которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Раздел должен содержать подразделы:

- «Основные сведения»;
- «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- «Документы»;
- «Образование»;
- «Руководство»;
- «Педагогический состав»;
- «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса.

Доступная среда»;

- «Платные образовательные услуги»;
- «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- «Вакантные места для приема (перевода) воспитанников»;
- «Стипендии и меры поддержки воспитанникам»;
- «Международное сотрудничество»;
- «Организация питания в образовательной организации».
- «Образовательные стандарты и требования».

5.12. Подраздел «Основные сведения» должен содержать информацию:

- о полном и сокращенном (при наличии) наименовании ДОО;
- о дате создания ДОО;
- об учредителе, учредителях ДОО;
- о месте нахождения ДОО;
- о режиме и графике работы ДОО;
- о контактных телефонах и адресах электронной почты ДОО;
- о местах осуществления образовательной деятельности, сведения о которых в соответствии с ч. 4 ст. 91 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности, перечисленных в п. 12 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802, в виде адреса места нахождения;

- о лицензии на осуществление образовательной деятельности.

5.13. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией» должен содержать информацию:

- о наименовании структурного подразделения (органа управления);
- о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;
- о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) ДОО;

- об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет структурных подразделений (органов управления) (при наличии);
- об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) ДОО (при наличии);
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) ДОО с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью.

5.14. В подразделе «Документы» должны быть размещены копии следующих документов или электронные документы:

- Устав ДОО;
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор (при наличии);
- локальные нормативные акты ДОО по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, предусмотренные Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов 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)).

5.15. Подраздел «Образование» должен содержать информацию:

- о реализуемой образовательной программе дошкольного образования представляемую в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которой позволяет получить доступ к страницам сайта, содержащим отдельные компоненты образовательной программы дошкольного образования:
 - о форме обучения;
 - о нормативном сроке обучения;
- о численности воспитанников по реализуемой образовательной программе дошкольного образования 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 (в форме электронного документа);
- о численности воспитанников, являющихся иностранными гражданами, по образовательной программе дошкольного образования;
- о языках образования (в форме электронного документа).

5.16. Подраздел «Руководство» должен содержать информацию о руководителе ДОО, а также его заместителей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя и его заместителей;
- должность руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;
- адреса электронной почты.

5.17. Подраздел «Педагогический состав» должен содержать информацию о персональном составе педагогических работников:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- занимаемая должность (должности);
- преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули);
- уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- сведения о повышении квалификации (за последние 3 года);
- сведения о профессиональной переподготовке (при наличии);

- сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

- наименование образовательной программы дошкольного образования, в реализации которых участвует педагогический работник.

5.18. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда» должен содержать следующую информацию:

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

о наличии оборудованных кабинетов;

о наличии оборудованных объектов для проведения занятий;

о наличии библиотек;

о наличии оборудованных объектов спорта;

о наличии оборудованных средствах обучения и воспитания;

о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;

- о количестве жилых помещений в интернате;

- о специальных условиях для получения образования инвалидов и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

об обеспечении доступа в здания ДОО, в том числе в интернат, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5.19. Подраздел «Платные образовательные услуги» должен содержать следующие документы:

- о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе дошкольного образования;

- 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.

5.20. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» должен содержать следующую информацию:

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой, осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических (юридических) лиц;

- о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

- о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

Данный раздел должен содержать план финансово-хозяйственной деятельности ДОО в форме электронного документа.

5.21. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода) воспитанников» должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) воспитанников по образовательной программе дошкольного образования на места:

- финансируемое за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;

- финансируемое по договорам об образовании за счет физических и (или) юридических лиц.

5.22. Подраздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся» должен содержать информацию:

- о наличии и условиях предоставления воспитанникам стипендий;

- о наличии и условиях предоставления воспитанникам мер социальной поддержки;

- о наличии интерната;

- о количестве жилых помещений в интернате для иногородних воспитанников.

5.23. Подраздел «Международное сотрудничество» должен содержать информацию о заключенных и планируемых к заключению договоров с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки.

5.24. Подраздел «Организация питания в образовательной организации» должен содержать информацию:

- об условиях питания и охраны здоровья воспитанников ДОО;

- об условиях питания воспитанников, в том числе:

меню ежедневного горячего питания;

информацию о наличии диетического меню;

перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в ДОО;

перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и продовольственное сырье в ДОО;

форму обратной связи для родителей воспитанников и ответы на вопросы родителей (законных представителей) по питанию.

5.25. Подраздел «Образовательные стандарты и требования» должен содержать информацию:

- о федеральных государственных образовательных стандартах;

- о федеральных государственных требованиях;

- об образовательных стандартах (при наличии).

Информация о федеральных государственных образовательных стандартах и федеральных государственных требованиях размещаются в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к официально опубликованным нормативным правовым актам.

Информация об образовательных стандартах (при наличии) размещается с приложением копий соответствующих документов, электронных документов.

5.26. ДОО обновляет сведения не позднее 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

5.27. ДОО должно размещать на своем официальном сайте новости с периодичностью не реже 1 раза в неделю, организовать формы обратной связи с посетителями сайта, может размещать приказы, положения, фотографии с мероприятий, материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опыте работы педагогов, публиковать другую информацию, относящуюся к деятельности ДОО и системе образования.

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

6. Редколлегия официального сайта

6.1. Для обеспечения оформления и функционирования официального сайта ДОО назначается ответственный за функционирование сайта, может быть создана редколлегия, в состав которой входят лица, назначенные приказом руководителя ДОО из числа работников.

6.2. Обязанности ответственного за функционирование сайта / членов редколлегии, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДОО.

6.3. Ответственному за функционирование сайта / членам редколлегии вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта ДОО с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с глобальной сетью Интернет;

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

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

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

- регулярное резервное копирование данных сайта и прав на изменение информации;

- разграничение прав доступа к ресурсам сайта и прав на изменение информации.

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

6.5 Ответственными за предоставление новостной информации на сайт являются педагогические работники, представители администрации и прочие участники образовательной деятельности.

6.6. Информация об образовательных событиях предоставляются ответственными лицами в электронной форме не позднее 2-х рабочих дней после проведения события.

6.7. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая в виде фотографий, схем, чертежей.

7. Порядок размещения и обновления информации на сайте

7.1. Администрация ДОО обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

7.2. ДОО самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями и сетью Интернет;
- разграничение доступа работников ДОО и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте ДОО;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта ДОО.

7.3. Содержание сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.

7.4. Сайт должен иметь версию для слабовидящих.

7.5. Информация на сайте размещается в текстовом, гипертекстовом, графическом форматах, а также в форматах инфографики, мультимедиа, электронного документа, открытых данных и базы данных.

7.6. Информация в виде текста размещается на сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами браузера.

7.7. При размещении информации на сайте и ее обновление обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

8. Финансирование и материально-техническое обеспечение функционирования сайта

8.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производятся за счет различных источников финансовых средств ДОО: внебюджетных, бюджетных, средств целевой субсидии.

8.2. Оплата работы ответственных лиц, по обеспечению функционирования сайта ДОО из числа участников образовательных отношений, производится на основании Положения об оплате труда.

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

9. Ответственность за обеспечение функционирования сайта

9.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОО возлагается на руководителя ДОО и на ответственного за ведение сайта, назначенного приказом директора.

9.2. В обязанности ответственного за ведение сайта возлагается организация всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДОО, а также:

- обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании договора и обеспечение постоянного контроля за функционированием сайта;

- своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления подразделов сайта;

- предоставление информации о достижениях и новостях ДОО не реже 1 раза в неделю.

9.3. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования сайта ДОО между участниками образовательного процесса и третьим лицом обязанности первых прописываются в приказе директора Учреждения, обязанности второго - в договоре ДОО с третьим лицом.

9.4. Иные, необходимые или неучтенные настоящим Положением обязанности, могут быть прописаны в приказе руководителя ДОО или определены техническим заданием договора с третьим лицом.

9.5. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц.

9.6. Ответственные лица за ведение сайта несут ответственность:

- за отсутствие на сайте информации, предусмотренной разделом 5 настоящего Положения;

- за нарушение сроков обновления информации;

- за размещение информации, не соответствующей действительности.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Педагогическом совете и утверждается руководителем ДОО.

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

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

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