

Принято на заседании
Общего собрания работников
протокол № 1 от 04.03.2022 г.

Утверждаю:
заведующий МБДОУ д/с №13
_____ М.А.Хвостова
приказ № 27 от 05.03.2022г

**Положение об официальном сайте
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
детского сада общеразвивающего вида №13 г. Белгорода
в информационно — телекоммуникационной сети
«Интернет»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные понятия, принцип организации и ведения, информационную и программно - техническую поддержку официального сайта муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №13 г. Белгорода (далее МБДОУ д/с №13).

1.2. Настоящее Положение об официальном сайте МБДОУ д/с №13, разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (Редакция от 02.07.2021г.)
- Постановлением правительства РФ от 20.10.2021 года № 1802 «Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно — телекоммуникационной сети и обновления информации об образовательной организации».
- Приказом Рособрандзора от 14.08.2020 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации»;

1.3. Данное Положение определяет основные понятия, цели, задачи и размещение Сайта в сети «Интернет», устанавливает информационную структуру, регламентирует порядок размещения и обновления информации на официальном сайте, финансирование и материально-техническое обеспечение его функционирования, а также ответственность за обеспечение функционирования.

1.4. Официальный адрес сайта МБДОУ д/с №13 в сети Интернет : <http://mdou.13.beluo31.ru>; официальный сайт имеет версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

1.5. Официальный сайт является источником информации об официальной деятельности дошкольной образовательной организации в информационно-коммуникационной сети Интернет, с целью ознакомления пользователей с образовательной деятельностью образовательной организации, расширения рынка информационно-образовательных услуг образовательной организации,

оперативного ознакомления пользователей с актуальной и необходимой информацией об организуемых образовательной организацией мероприятиях, не предусмотренных образовательной программой, повышения эффективности взаимодействия образовательной организации с целевой аудиторией.

1.6. На официальном сайте образовательной организации размещаются ссылки на официальные сайты учредителя образовательной организации и федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, а так же ссылки на иные полезные ресурсы в сети Интернет.

1.7. Настоящее Положение регулирует информационную структуру официального сайта МБДОУ д/с №13 в сети Интернет, определяет порядок размещения 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.

1.8. 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 МБДОУ д/с № 13 совокупность логически связанных между собой веб-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 — 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 ДОУ:

- исполнение требований федерального и регионального законодательств в части информационной открытости деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- реализация прав профессионального сообщества и социума на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного информационного пространства;
- защита прав и интересов всех участников образовательных отношений и отношений в сфере образования; информационная открытость и публичная отчетность о деятельности органов управления образовательной организации;

- достижение высокого качества в работе с официальным сайтом, информационным порталом дошкольного образовательного учреждения.

3.2 Задачи официального сайта МБДОУ д\с №13:

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

4. Функционирование официального сайта.

4.1. Информационная и программно-техническая поддержка официального сайта МБДОУ д\с №13 возлагается на работника образовательной организации, на которого приказом заведующего возложены обязанности администратора сайта.

Функции администратора сайта может выполнять юридическое или физическое лицо на основании заключённого договора.

4.2. Администратор сайта:

-разрабатывает официальный сайт МБДОУ д\с №13, вносит изменения в дизайн и структуру официального сайта в соответствии с изменениями нормативных требований к официальному сайту образовательных организаций, потребностям образовательной организации, возрастающим требованиям к подобным информационным продуктам.

- размещает информацию и материалы на официальном сайте образовательной организации в текстовой и табличной формах, а также в форме копий документов.
- обеспечивает защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий с ней.

- реализует возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий её восстановление.
- обеспечивает защиту от копирования авторских материалов.
- осуществляет постоянную поддержку официального сайта образовательной организации в работоспособном состоянии.
- реализует взаимодействие официального сайта образовательной организации с внешними информационно-коммуникационными сетями, электронными образовательными и информационными ресурсами образовательной организации, государственными и муниципальными информационными системами.
- организует проведение регламентных работ на сервере.
- обеспечивает разграничение доступа работников образовательной организации и пользователей официального сайта образовательной организации к размещённым (опубликованным) информационным материалам, правам на их размещение и изменение.
- создаёт, размещает и удаляет учётные записи пользователей официального сайта образовательной организации .
- модерирует сообщения на форуме и в блогах официального сайта образовательной организации.

4.3. Структура официального сайта и изменения в нём утверждаются заведующим.

4.4. Подготовку и предоставление материалов для размещения на официальном сайте МБДОУ д/с №13 обеспечивает работник, ответственный за подготовку и размещение информации , который назначается приказом заведующего и работники, ответственные за проведённые мероприятия.

4.5. Ответственный за подготовку и размещение информации на официального сайта образовательной организации обеспечивает соблюдение требований законодательства РФ о персональных данных.

4.6. Ответственный за подготовку и размещение информации на официального сайта образовательной организации обеспечивает размещение изменение и обновление обязательной информации в течение срока, предусмотренного законодательством РФ, а необязательной информации в течение 10 рабочих дней, со дня её создания, получения или внесения в неё изменений.

4.7. Информация о проводимых в МБДОУ д/с №13 мероприятиях предоставляется администратору сайта , лицами ответственными за проведение конкретного мероприятия, не позднее чем за 5 рабочих дней до начала его проведения и не позднее 1 рабочего дня по его итогам, если ответственным лицом принято решение об информировании пользователей сайта о проведённом мероприятии.

4.8. Информация, подготовленная для публикации на официальном сайте, предоставляется ответственными лицами на электронном носителе или посредством электронной почты на адрес администратора сайта.

4.9. Текстовая информация предоставляется в формате DOC, RTF, PDF. 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.

4.10.Администратор сайта вносит обеспечивает размещение на официальном сайте информации и материалов, поступивших от ответственных лиц , вносит изменения в имеющуюся на сайте информацию с учётом технических и функциональных возможностей используемого для администрирования официального сайта программного обеспечения, не позднее 3 рабочих дней с момента её поступления.

5. Структура официального сайта. Информация, размещаемая на официальном сайте

5.1.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.

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

5.3 .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.

5.4.Допускается размещение в специальном разделе иной информации, которая размещается, публикуется по решению МБДОУ д\с 13 и (или) размещение, публикация которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Специальный раздел должен содержать подразделы:

- «Основные сведения»;
- «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- «Документы»;
- «Образовательные стандарты и требования»;
- «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»;
- «Материально-техническое обеспечение оснащенность 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 образовательных стандартов дошкольного образования или образовательных стандартов, разработанных и

утвержденных образовательной организацией самостоятельно (далее утвержденный образовательный стандарт). Подраздел «Стипендии и меры поддержки воспитанников» создается в специальном разделе при предоставлении стипендий и иных мер социальной, материальной поддержки обучающимся.

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

- о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации;
- о дате создания образовательной организации;
- об учредителе (учредителях) образовательной организации;
- о наименовании представительств и филиалов дошкольного образовательного учреждения (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами РФ);
- о месте нахождения образовательной организации, его представительств и филиалов (при наличии);
- о режиме и графике работы образовательной организации, его представительств и филиалов (при наличии);
- о контактных телефонах образовательной организации, его представительств и филиалов (при наличии);
- об адресах электронной почты образовательной организации, его представительств и филиалов (при наличии);
- об адресах официальных сайтов представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.7. Главная страница подраздела «Структура и органы управления образовательной организацией» должна содержать информацию:

- о структуре и об органах управления образовательной организации с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);
- о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;
- о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии структурных подразделений (органов управления));
- об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети интернет структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии официальных сайтов);
- об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) образовательной организации (при наличии электронной почты);
- о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в

соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. ЛФ 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - электронный документ) (при наличии структурных подразделений (органов управления).

5.8. На главной странице подраздела «Документы» должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых МБДОУ):

- устав МБДОУ д\с № 13;
- свидетельство о государственной аккредитации ;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор •
- отчет о результатах самообследования
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний

(до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии); • локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:

- правила приема обучающихся;
- режим занятий обучающихся;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся детского сада.

5.9. Подраздел «Образование» должен содержать информацию:

а) о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

- форм обучения;
- нормативного срока обучения;
- языках (-х), на котором (-ых) осуществляется образование;

б) об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим информацию, указанную в этом подпункте, в том числе:

- об учебном плане с приложением его в виде электронного документа; - 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 образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа;
- в) о численности обучающихся, осваивающих программы дошкольного образования (основную (или основные, если их две) и адаптированную (или адаптированные, если их несколько) Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.
- г) о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности) 4.9.5 Главная страница подраздела «Образовательные стандарты» должна содержать информацию:

- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайте Минпросвещения России; об утвержденных образовательных стандартах с приложением образовательных стандартов в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту в форме электронного документа.

5.10. Главная страница подраздела «Руководство. Педагогический (научно педагогический) состав» должна содержать следующую информацию:

- а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе: ФИО руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адреса электронной почты, в том числе информация о месте нахождения филиалов образовательной организации (при их наличии)
- б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: ФИО 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.

5.11. Главная страница подраздела «Материально техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса» должна содержать информацию о материально техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:

- об оборудованных учебных кабинетах (групп);
- о библиотеке (-ах) (при наличии);
- об объектах спорта;
- о средствах обучения и воспитания;
- об условиях питания воспитанников;
- об условиях охраны здоровья обучающихся;

- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ, в том числе:
- о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);
- о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии).

5.12. Главная страница подраздела «Стипендия и меры поддержки воспитанников» должна содержать информацию:

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;
- о мерах социальной поддержки;

5.13. Главная страница подраздела «Платные образовательные услуги» должна содержать следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

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

б) об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

в) 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.

5.14. Главная страница подраздела «Финансово- хозяйственная деятельность» должна содержать:

а) 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;

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

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

г) копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.

5.15. Главная страница подраздела «Вакантные места для приёма (перевода) обучающихся»

должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приёма (перевода) обучающихся 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 субъекта 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.

5.16. 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 инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами 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;

5.17. Главная страница подраздела «Международное сотрудничество» должна содержать информацию: о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ д\с №13, принимается Общим собранием работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ д\с №13.

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

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически отменяется.