

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 15 "Снегирек" муниципального образования г. Саяногорск**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

протокол № 1

от « 01 » сентября 2020г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

детский сад №15 "Снегирек"

Гришина О.П.

приказ № 218/08

от « 01 » сентября 2020г.

**Положение о размещении, обновлении информации на официальном сайте в
информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о размещении, обновлении информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" устанавливает правила ведения официального сайта Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 15 "Снегирек" муниципального образования г. Саяногорск (далее - ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями);

- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 №582 (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Рособrnнадзора от 29.05.2014 №785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату на нем информации" (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.05.2017 №575 " О внесении изменений в пункт 3 "Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации";

- Постановлением Главы Муниципального образования г. Саяногорск от 20.12.2016 №1131 "О порядке размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования г.Саяногорск".

2. Цель и задачи официального сайта ДОУ

2.1. Целью создания официального сайта ДОУ (далее официальный сайт) является обеспечение открытости и общедоступности информации о ДОУ и его деятельности.

2.2. Задачи официального сайта:

- предоставление информации о ДОУ и его деятельности в соответствии с действующим законодательством;
- информирование родителей (законных представителей) воспитанников о правах и обязанностях воспитанников;
- информирование родителей (законных представителей) воспитанников о своих правах и обязанностях и ответственности;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОУ;
- информирование общественности о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- совершенствование образовательной деятельности ДОУ.

2.3. Настоящий Порядок рассматривается и принимается на Педагогическом совете, утверждается приказом заведующего ДОУ.

2.4. Пользователем официального сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

3. Информация о ДОУ и о его деятельности, размещаемая на официальном сайте

3.1. Для размещения информации на официальном сайте создается 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 официального сайта ДОУ. Информация имеет общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу осуществляется с главной (основной) страницы официального сайта, а также из основного навигационного меню официального сайта.

Страницы специального раздела являются доступными в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержат указанную в пунктах 3.2.1.–3.2.10. настоящего Положения информацию, а также для посетителей официального сайта доступны ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

3.2. Специальный раздел содержит следующие подразделы:

3.2.1. Подраздел «Основные сведения».

Главная страница подраздела содержит информацию о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации, о дате создания ДОУ, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения ДОУ, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.2.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией».

Главная страница подраздела содержит информацию о структуре и об органах управления ДОУ, о руководителе ДОУ, его заместителях (при их наличии).

3.2.3. Подраздел «Документы». На главной странице подраздела размещаются следующие документы:

а) в виде копий:

- устав ДОУ;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора; правила приема обучающихся; режим занятий; порядок приема и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся; порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3.2.4. Подраздел «Образование».

Подраздел содержит информацию:

- о реализуемых уровнях образования;
- о формах обучения;
- нормативных сроках обучения;
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- об использовании при реализации образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранцами и (или) международными организациями по вопросам образования и науки;
- о местах осуществления образовательной деятельности.

3.2.5. Подраздел «Образовательные стандарты».

Подраздел содержит информацию о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования. Информация представляется с приложением их копий (при наличии) либо в виде гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов.

3.2.6. Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав».

Главная страница подраздела содержит следующую информацию:

а) о руководителе ДООУ, его заместителях:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников:

- фамилия, имя отчество (при наличии);
- занимаемая должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии);
- уровень образования;

- квалификация;
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии)
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

3.2.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Главная страница подраздела содержит информацию:

- о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- об обеспечении доступа в здание образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

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

3.2.8. Подраздел «Виды материальной поддержки».

Главная страница подраздела содержит информацию о мерах социальной поддержки, в том о порядке предоставления ежемесячной компенсации части родительской платы за содержание ребенка (детей) в образовательной организации и иных видов материальной поддержки обучающихся.

3.2.9. Подраздел «Платные образовательные услуги».

Подраздел содержит информацию о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг (при наличии);

- об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в ДООУ.

3.2.10. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».

Главная страница подраздела содержит информацию:

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

- копию плана финансово-хозяйственной деятельности ДООУ, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;

3.2.11. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)».

Главная страница подраздела содержит информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой возрастной группе обучающихся по образовательной программе, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

3.3.Официальный сайт также содержит иную информацию:

3.3.1. Раздел «Главная» содержит фотографию ДООУ, полное наименование организации согласно Уставу ДООУ, ссылки на официальные сайты других дошкольных образовательных организаций муниципального образования г.Саяногорск, ссылку на официальный сайт Городского отдела образования г.Саяногорска, ссылку на официальный сайт Администрации муниципального образования г.Саяногорск и другие информационные ресурсы.

3.3.2. Раздел «Порядок приема на обучение». Содержит информацию об официальных документах, регламентирующих порядок приема детей на обучение по основным программам дошкольного образования.

3.3.3. Раздел «Информация для родителей» содержит подразделы:

- «Условия приема на обучение»;
- «Учебные периоды»;
- «Организация питания»;
- «Дополнительное образование»;
- «Оплата за детский сад»;
- «Электронные образовательные ресурсы»;
- «Консультационный центр». Содержит информацию по запросам родителей по актуальным проблемам воспитания и обучения детей.

3.3.4. Раздел «Информационная безопасность» содержит подразделы:

- «Локальные нормативные акты»;
- «Нормативное регулирование»;
- «Педагогическим работникам» содержит методические рекомендации педагогам о размещении на информационных стендах, официальных интернет-сайтах и других информационных ресурсах общеобразовательных организаций ;
- «Родителям (законным представителям) обучающихся» содержит информацию об информационной безопасности детей;
- «Детские безопасные сайты» содержит перечень сайтов (ссылки) безопасных для детей.

3.3.5. Раздел «Отчеты». Содержит отчеты по исполнению муниципального задания, и иные отчеты в соответствии с законодательством РФ.

3.3.6 Раздел «Иная информация» содержит подразделы:

- «Безопасность» содержит (паспорт дорожной безопасности ДООУ, информационный материал по пожарной безопасности, действиям в чрезвычайных ситуациях)
- «Антикоррупционная политика» (положение об антикоррупционной политике, кодекс профессиональной этики педагогических работников, информационный материал: «Противодействие коррупции».

3.3.7 Раздел «Обратная связь».

3.3.8 Раздел «Карта сайта» .

4. Порядок ведения официального сайта и требования к информационной системе

4.1. Официальный сайт размещается по адресу: <http://snegir15detsad.lbihost.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе Городскому отделу образования г.Саяногорска.

4.2. Информация и документы, указанные в разделе 3 настоящего Положения, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

4.3.Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт

Министерства образования и науки Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.4. Информация, указанная в разделе 3 настоящего Порядка, размещается на официальном сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый 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 Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

4.5. Файлы документов размещаются на официальном сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

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

4.7. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) 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;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

4.8. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

а) 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;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

4.9. Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

4.10. Официальный сайт доступен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в круглосуточном режиме.

4.11. Информация, размещаемая на официальном сайте, доступна пользователям без взимания платы.

4.12. ДОУ в ходе ведения официального сайта обеспечивает:

- бесперебойное функционирование официального сайта;

- оперативное обновление и поддержание в актуальном состоянии сведений о ДОУ, на основании информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением;

- ведение и актуализацию справочников;

- защиту официального сайта от несанкционированного доступа;

- разграничение прав пользователей информационной системы.

4.13. Информационная система должна обеспечивать:

- возможность получения гражданами информации о работе с обращениями на официальном сайте;

- возможность получения заявителями на официальном сайте форм заявлений и иных документов, необходимых для рассмотрения обращения;

- возможность для граждан (заявителей) направлять обращения и представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта;
- возможность при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в ДООУ;
- сохранение истории изменений по годам размещаемой Информации о ДООУ в течение 3 лет с возможностью просмотра и сравнения;
- совместимость и взаимодействие с иными информационными системами, используемыми федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

5. Требования к Информации, размещаемой на официальном сайте

5.1. Информация, размещаемая на официальном сайте:

- соответствует требованиям законодательства в сфере образования;
- содержит достоверные сведения о ДООУ и об осуществляемой деятельности ДООУ в сфере образования.
- не нарушает авторское право;
- не содержит ненормативную лексику;
- не унижает честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- не содержит государственную, врачебную, коммерческую или иную, охраняемую законом тайну;
- не содержит информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- не содержит материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- не противоречит принципам профессиональной этики в сфере образования.

5.2. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим ДООУ. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе».

5.3. Примерная информационная структура официального сайта формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте дошкольного образовательного учреждения (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

5.4. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте. Размещение указанных материалов осуществляется с требованиями действующего законодательства и иных нормативно-правовых документов.

5.5. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены ДООУ и должны отвечать требованиям к информации, предъявляемым настоящим Положением.

5.6. Пользователю предоставляется наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылки на следующие информационные ресурсы:

- официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации;
- официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки <http://obrnadzor.gov.ru/>;
- официальный сайт Городского отдела образования г.Саяногорска;
- официальный сайт Министерства образования и науки Республики Хакасия;
- официальный сайт органа по надзору в сфере образования в Республике Хакасия.

6. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта

6.1. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования официального сайта, назначается приказом заведующего ДООУ. Ответственным за обеспечение функционирования

официального сайта является заместитель заведующего по ВМР или иное уполномоченное приказом заведующего лицо.

6.2. Приказом заведующего ДООУ назначается лицо, ответственное за техническое обеспечение работы официального сайта. При отсутствии такого лица в ДООУ заключается соответствующий договор с иной организацией(или иным лицом).

6.3. В своей деятельности лицо, ответственное за обеспечение функционирования официального сайта, непосредственно подчиняется лицу, ответственному за техническое обеспечение работы официального сайта ДООУ.

6.4. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования официального сайта обеспечивает:

- организацию сбора и своевременного представления на официальный сайт информации, обязательной к размещению в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Положения и иных нормативно-правовых документов;

- организацию регулярного обновления информации, обязательной к размещению в соответствии с требованиями действующего законодательства и иных нормативно-правовых документов.

6.5. Лицо, ответственное за техническое обеспечение работы официального сайта обеспечивает:

- выполнение всех видов работ, обеспечивающих техническую работоспособность официального сайта;

- представление на утверждение заведующему ДООУ списка лиц, обеспечивающих подготовку и представление на официальный сайт обязательной информации (и при необходимости оперативное обновление данного списка), а также перечень и объем указанной информации;

- постановку задач перед ответственными за подготовку информации лицами по содержанию, структуре информации, иным требованиям и срокам её представления для размещения на официальном сайте;

- контроль за содержанием и своевременным представлением информации для размещения на официальном сайте;

- взаимодействие, контроль и координацию работы лица, ответственного за обеспечение функционирования официального сайта;

- взаимодействие официального сайта с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

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

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

- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции официального сайта;

- регулярное резервное копирование данных и настроек официального сайта;

- разграничение прав доступа к ресурсам официального сайта и прав на изменение информации;

- проведение регламентных работ на сервере.

6.6. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования официального сайта, и лицо, ответственное за техническое обеспечение работы официального сайта, несут ответственность за выполнение требований настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством.