Принято на
Педагогическом Совете

Протокол № 3/1
От» 4 » 02 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 20
_____ Е.В. Ивашина
« 4 » 02 20 21 г.

Положение
об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее *Положение об официальном сайте ДОУ* разработано в соответствии: со статьей 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ с изменениями от 8 декабря 2020 года, Приказом Рособрнадзором от 14.08.2020 года № 831 « Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно- телекоммукационной сети « Интернет» и формату представления информации», рекомендациями Департамента в сфере государственной политики в сфере общего образования от 18 июля 2013 года № 08-950 « Рекомендации по предоставленитю гражданам – потребителям услуг дополнительной необходимой и достоверной информации о деятельности государственных (муниципальных) дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организаций» Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 30декабря 2020 года, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения и других нормативно правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность образовательных организаций.

1.2. Данное *Положение об официальном сайте ДОУ* определяет основные понятия, цели, задачи и размещение сайта в сети Интернет, устанавливает информационную структуру, редколлегию, регламентирует порядок размещения и обновления информации на официальном сайте, финансирования, а также обеспечения его функционирования, а также ответственность за обеспечение функционирования. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Настоящее *Положение об официальном сайте ДОУ* определяет порядок размещения сайта ДОУ и обновления информации на официальном

сайте дошкольной образовательной организации, за исключением сведений, составляющих государственную тайну 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. Пользователь сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МБДОУ № 20, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.6. Ответственности за содержание информации, предоставленной на официальном сайте, несет заведующий ДОУ.

2.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА

2.1. Целями создания сайта МБДОУ №20 являются:

- исполнение федерального и регионального законодательства в части информационной открытости деятельности ДОУ.
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации, при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства;
- информационная открытость и публичная отчетность о деятельности органов управления ДОУ;
- достижение высокого качества в работе с официальным сайтом, информационным порталом ДОУ;

2.2. Задачи официального сайта ДОУ:

- оказание муниципальной услуги « Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования» в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа МБДОУ №20;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в ДОУ, воспитательной работе, в том числе профилактической;
- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнеров ДОУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов образовательной организации.

2.3. Требования и критерии сайта:

2.3.1. Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, а также критериям:

- технологичности – технологическая организация сайта, обеспечивающая доступность и удобство пользования ресурсом в целом;
- информативности – наличие на сайте наиболее важных для пользователей информационных разделов, документов и материалов;
- коммуникативности – наличие (возможность) сервисов сайта, обеспечивающих возможность обратной связи пользователей с администрацией и педагогами образовательной организации.

2.3.2. Критерии технологичности:

- доступность сайта при использовании пользователями различных браузеров;
- наличие карты сайта или сервиса “Поиск по сайту”;
- регулярная обновляемость материалов сайта;
- датирование всех размещенных документов и материалов;
- возможность скачивания документов большого объема;
- скорость загрузки страниц сайта;
- оптимальный необходимый объем информационного ресурса для размещения материалов, затребованных для всех категорий посетителей сайта;
- дизайн сайта должен быть удобен для навигации;
- доступность информации сайта;
- стилистическая выдержанность (единообразие) дизайна и навигации первой и последующих страниц;
- читаемость примененных шрифтов;
- разнообразие информации, адресованной различным категориям пользователей;
- использование передовых Интернет – технологий.

3. **ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА САЙТА.**

3.1. Информационная структура сайта ДОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования, формируется из информационных материалов обязательных к размещению на сайте образовательной организации, не противоречащих законодательству РФ;

- информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным, информация размещается на русском языке, общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории;
- при создании сайта необходимо предусмотреть создание и ведение версии для слабовидящих пользователей, а также защиту от спама;

3.2. на официальном сайте ДОУ не допускается:

- противоправной информации;

- информации не имеющей отношения к деятельности ДОУ;
- информации нарушающей авторское право;
- информации содержащей ненормативную лексику;
-информацию противоречащей профессиональной этике педагогов;
- материалов, запрещенных к опубликованию и свободному распространению в соответствии с действующим законодательством РФ;
- ссылок на ресурсы сети Интернет по содержанию несовместимыми с целями обучения и воспитания;

3.3. Раздел **«Сведения об образовательной организации»**

Главная страница подраздела должна содержать информации о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

Раздел « Сведения об образовательной организации» с должен содержать подразделы:

-« Основные сведения»
- «Структура и органы управления образовательной организацией»
- « Документы»
- « Образование»
- « Руководство. Педагогический (научно – педагогический)состав»
- « Материально- техническое обеспечение и 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 ФГОС ДО или при образовательных стандартах, разработанных или утвержденных ДОУ самостоятельно (далее – утвержденный образовательный стандарт)

3.1.1. Главная страница подраздела « **Основные сведения»** должен содержать следующую информацию:
- о полном или сокращенном (при наличии) наименовании ДОУ;
- о дате создания ДОУ;
- об учредителе ДОУ;
- о месте нахождения ДОУ;
- о режиме и графике работы ДОУ;
- о контактных телефонах ДОУ;
- об адресах официальных сайтов ДОУ;
- о месте осуществления образовательной деятельности в соответствии с ч. 2 ст. 91 ФЗ от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ « Об образовании в РФ»

3.1.2. Главная страница подраздела **“Структура и органы управления образовательной организацией”** должна содержать информацию

- о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии)

3.1.3. На главной странице подраздела **"Документы"** должны быть размещены следующие документы:
а) в виде копий и электронных документов (в части документов самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых ДОУ)
– устав образовательной организации;
– лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
-. свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
план финансово- хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
– правила внутреннего распорядка воспитанников,
– правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
– локальные нормативные акты ДОУ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:
- правила приема воспитанников;
- режим занятий воспитанников;
- порядок и основание перевода, отчисления и восстановления воспитанников;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательными организациями и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника;
б) отчет о результатах самообследования;

в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
г) документ 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.

д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.1.4. Подраздел **"Образование"** должен содержать информацию:

– о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах;

– о формах обучения, нормативных сроках обучения,

– сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации)

;

- языка (-х), на котором осуществляется образование;

– 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 с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой,

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

3.1.5. Главная страница подраздела **"Образовательные стандарты"**. должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.1.6. Главная страница подраздела **"Руководство. Педагогический состав"** должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую 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.

3.1.7. Главная страница подраздела **“Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса”** должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся.

3.1.8. Главная страница подраздела **“Стипендии и иные виды материальной поддержки”** должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.

3.1.9. Главная страница подраздела **“Платные образовательные услуги”**. должна содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

3.1.10. Главная страница подраздела **“Финансово-хозяйственная деятельность”** должна содержать 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.

3.1.11. Главная страница подраздела **“Вакантные места для приема (перевода)”** должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по имеющимся в ДОУ бюджетных ассигнований, в том числе :

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований субъекта Российской федерации;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) за счет средств физический и (или) юридический лиц;

3.2.1. 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 кабинетах;
- о средствах обучения и воспитания приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;

- об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;
- о специальных условиях питания;
- о специальных условиях охраны здоровья;
- о доступе к информационным условиям системам и информационно – телекоммуникационным сетям , приспособленным для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;
- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;

3.2.2. 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);
- о международной аккредитации образовательных учреждении (при наличии)

3.2.3. Раздел «Аттестация педагогических работников» содержит:
1) Подраздел «Нормативные документы» (не публикуются на сайте ОО, переход осуществляется по ссылке на официальный сайт ГБОУ ИРО Краснодарского края http://iro23.ru/attestatsiya-pedagogicheskikh-kadrov/normativnyye-dokumenty);

2) Подраздел «Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности» (наполнение информацией данного подраздела относится к компетенции ОО);

3) Подраздел «Результаты профессиональной деятельности педагогических работников, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (первой, высшей)» (далее – Подраздел).

Информация в Подразделе должна иметь следующую структуру:
– список аттестуемых педагогических работников с указанием фамилии, имени, отчества, должности, что является ссылкой для перехода на персональную страницу аттестуемого педагогического работника;

– на персональной странице размещаются документы, подтверждающие результаты профессиональной деятельности педагогического работника, структурированные в соответствии с разделами и критериями, представленными в Перечнях критериев и показателей для оценки профессиональной деятельности педагогических работников ОО Краснодарского края, аттестуемых в целях установления квалификационной категории (далее – Перечни).

Документы, размещаемые в Подразделе, должны быть представлены в формате скан-копий; несколько скан-копий документов, подтверждающих результаты по одному критерию, необходимо объединить в один

файл в формате PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Размещение документов на персональной странице педагогического работника осуществляется одновременно по всем разделам.

3.2.4. Приказы о зачислении в МБДОУ № 20. Содержит сканы приказов о приеме воспитанников в ДОУ.
3.2.5.Согласие на обработку персональных данных. Содержит образцы заявлений согласий на обработку персональных данных сотрудников и родителей (законных представителей) воспитанников.
3.2.6. Добровольные пожертвования и анти коррупция. Содержит информацию для добровольных пожертвований (банковские реквизиты), так же информация об анти коррупции в ДОУ.
3.2.7. Питания. Содержит информацию по организации питания в ДОУ.

4. РЕДКОЛЛЕГИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

4.1. Для обеспечения оформления и функционирования официального сайта создается редколлегия, в состав которой входят лица, назначенные приказом заведующего ДОУ;
- Обязанности сотрудника , ответственного за функционирование сайта, включает организацию всех видов работ , обеспечивающих работоспособность сайта ДОУ;
- Сотрудники ответственные за работу с сайтом, выполняют сбор, обработку и размещение информации на официальном сайте ДОУ согласно действующему законодательству российской Федерации по работе с информационными ресурсами сети Интернет;

5. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. Администрация ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

Размещение и обновление информации на официальном сайте образовательной организации осуществляется в соответствии с Порядком размещения на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, установленным законодательством Российской Федерации.
6.2 ДОУ самостоятельно обеспечивает :
- постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно – телекоммуникационными сетями и сетью Интернет;

- разграничения доступа работников ДОУ 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 ДОУ;

6.3. Информация размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

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

6.5. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официальных сайтов в сети Интернет, должны обеспечивать:

- доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающего возможность ее восстановления.

6.6. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению)

6.6. К размещению на официальном сайте образовательной организации запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, задевающие честь, достоинство или деловую репутацию граждан, организаций, учреждений;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА.

7.1.Ответственностью за обеспечение функционирования сайта возлагается на заведующего ДОУ;

Обязанности лиц, назначенных приказом руководителя ответственными за ведение сайта:

– своевременное и достоверное предоставление информации администратору сайта для обновления инвариантного и вариативного блоков;

– предоставление информации о достижениях и новостях ДОУ не реже: 1раз в 14 дней.

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

7.3. Лица, ответственные за функционирование официального сайта МБДОУ № 20, несут ответственность:

– за отсутствие на официальном сайте МБДОУ № 20 информации, предусмотренной п. 3 Положения;

– за нарушение сроков обновления информации;

– за размещение на официальном сайте МБДОУ № 20 информации, не соответствующей действительности;

– за нарушение сроков обновления информации на официальном сайте МБДОУ № 20

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

7.2. все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения 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.