

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Звездочка»**

**Принято и рекомендовано  
к утверждению общим  
собранием коллектива  
протокол № 2 от 22.03.2022г.**

**УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МДОУ**

**«Детский сад «Звездочка»  
\_\_\_\_\_ О.В. Александрова  
Приказ № 59 от 24.03.2022г.**

**СОГЛАСОВАНО:  
на общем родительском собрании  
Протокол №1 от 18.03.2022г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об официальном сайте  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ  
САД «ЗВЕЗДОЧКА»**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее положение о сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звездочка» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании», «Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникативной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации» от 10.07.2013г. № 582 и другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.

**1.2.** Настоящее Положение определяет порядок размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникативной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть Интернет) и обновления информации об образовательной организации, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

**1.3.** Сайт МДОУ «Детский сад «Звездочка» является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Руководитель детского сада назначает администратора Сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, своевременном обновлении информации (не реже 2 раз в месяц).

**1.4.** Структура Сайта, план работы по разработке и функционированию Сайта, периодичность обновления Сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании Сайта утверждаются руководителем детского сада.

**1.5.** Сайт обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг учреждения, оперативного ознакомления педагогов, обучающихся, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью учреждения. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности дошкольного учреждения.

**1.6.** Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

**1.7.** Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, уставом детского сада, настоящим Положением.

**1.8.** Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет руководитель дошкольного учреждения.

**1.9.** Положение утверждается руководителем образовательного учреждения и действует до распоряжения руководителя о признании его утратившим силу.

**1.10.** Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации администрации образовательного учреждения, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем образовательного учреждения.

## **2. Информационный ресурс Сайта**

**2.1.** Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений МДОУ «Детский сад «Звездочка», ее педагогов, работников, родителей, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

**2.2.** Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным, если иное не определено соответствующими документами.

**2.3.** Образовательная организация размещает на официальном сайте:

**а)** информацию: о дате создания образовательной организации, об учредителе образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты; о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе: наименование структурных подразделений (органов управления); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений; места нахождения структурных подразделений; адреса официальных сайтов в сети Интернет структурных подразделений (при наличии); адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии); сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии); о формах обучения; об описании образовательной программы с приложением ее копии; об учебном плане с приложением его копии; 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, языках, на которых осуществляется образование (обучение); о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии); о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты; о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность

(должности); данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности; о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии библиотеки, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся;

**б)** копии: устава образовательной организации; лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями); плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации; локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

**в)** отчет о результатах самообследования;

**г)** 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;

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

**е)** иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.4.** Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем дошкольного учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

**2.5.** Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений, творческих коллективов, педагогов, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта детского сада.

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

**2.7.** Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

### **3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта**

**3.1.** Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя дошкольного учреждения, заместителей, методических объединений, структурных подразделений и общественных организаций.

**3.2.** По каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности подразделений утверждается руководителем детского сада.

**3.3.** Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на Администратора сайта.

**3.4.** Администратор сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

**3.5.** Администратор сайта осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

**3.6.** В случае устаревания информации, относящейся к подразделению, обновленная информация должна быть предоставлена Администратору не позднее трех дней после внесения изменений.

**3.7.** 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;

**г)** защиту от копирования авторских материалов.

**3.8.** Текущие изменения структуры Сайта осуществляются Администратором по согласованию с руководителем детского сада

#### **4. Ответственность**

**4.1.** Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо).

**4.2.** Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- ✓ в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- ✓ в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- ✓ в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

**4.3.** Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель руководителя детского сада.

## **5. Контроль**

**5.1.** Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на Сайте, возлагается на Администратора сайта.

**5.2.** Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на руководителя дошкольного учреждения.