

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
«Детский сад №4 «Ладушки»

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МДОАУ «Детский сад №4 «Ладушки»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 01 от 31.08.2021г.

Председатель



подпись

/О.Т. Пулатова/

расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОАУ

«Детский сад №4 «Ладушки»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Е.П. Ильина/
подпись

расшифровка подписи

Приказ № 94 от 31.08.2021г.

**Положение
об официальном сайте ДОУ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, 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», рекомендациями Департамента в сфере государственной политики в сфере общего образования от 18 июля 2013 года № 08-950 «Рекомендации по предоставлению гражданам-потребителям услуг дополнительной необходимой и достоверной информации о деятельности государственных (муниципальных) дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организаций», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных" с изменениями от 30 декабря 2020 года, а также Уставом МДОАУ «Детский сад №4 «Ладушки» (далее ДОУ) и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность ДОУ.
- 1.2. 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.
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок размещения сайта ДОУ и обновления информации на официальном сайте ДОУ, за исключением сведений, составляющих государственную 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. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.
- 1.5. Официальный сайт ДОУ содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
- 1.6. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет заведующий ДОУ и ответственное за сайт ДОУ лицо, назначенное приказом заведующего ДОУ.
- 1.7. Официальный сайт ДОУ является публичным органом информации ДОУ, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности по информатизации детского сада и повышения информационной культуры и информационно-коммуникационной компетенции участников воспитательно-образовательных отношений.
- 1.8. Официальный сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности ДОУ.
- 1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат ДОУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

2. Основные понятия

- 2.1. *Официальный сайт (веб-сайт) ДОУ* — совокупность логически связанных между собой web-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* (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 ДООУ:

- исполнение требований федерального и регионального законодательств в части информационной открытости деятельности ДООУ;
- 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 ДООУ.

3.2. Задачи официального сайта ДООУ:

- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования» в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа ДООУ;
- систематическое информирование участников воспитательно-образовательных отношений о качестве образовательных услуг в ДООУ;
- презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива детского сада, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах;
- 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 ДООУ в форме дистанционного обучения;
- стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ.

4. Размещение официального сайта

- 4.1. ДООУ имеет право разместить официальный сайт на бесплатном или платном хостинге, а также на площадке Дата-центра для размещения сайтов образовательных организаций (при наличии возможности) с учетом требований законодательства Российской Федерации.

- 4.2. При выборе хостинговой площадки для размещения сайта необходимо учитывать наличие технической поддержки, возможности резервного копирования данных (бэкапа), конструктора 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 блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
 - возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
 - защиту от копирования авторских материалов.
- 4.4. Серверы, на которых размещен сайт ДООУ, должны находиться в Российской Федерации.
- 4.5. Официальный сайт ДООУ размещается по адресу: [http:// arh-ladushki.ru](http://arh-ladushki.ru) с обязательным предоставлением информации об адресе органу Управления образованием.
- 4.6. При создании официального сайта ДООУ или смене его адреса ДООУ обязано в течение 10 дней сообщить официальным письмом адрес сайта в информационный отдел образования Архаринского района.

5. Информационная структура официального сайта

- 5.1. Информационная структура официального сайта ДООУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования, формируется из информационных материалов обязательных к размещению на сайте и иной информации, не противоречащей законодательству Российской Федерации.
- 5.2. Информационный ресурс сайта ДООУ является открытым и общедоступным. Информация на официальном сайте размещается на русском языке общеупотребительными 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 ДООУ 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 ДООУ не допускается размещение:
- противоправной информации;
 - информации, не имеющей отношения к деятельности образовательной организации, образованию и воспитанию детей;
 - информации, нарушающей авторское право;
 - информации, содержащей ненормативную лексику;

- материалов, унижающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
 - материалов, содержащих государственную, коммерческую или 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;
 - информационных материалов, которые содержат пропаганду 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 сети Интернет по содержанию несовместимые с целями обучения и воспитания.
- 5.6. Для размещения информации на сайте ДООУ 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. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.
- 5.7. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта детского сада.
- 5.8. 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.
- 5.9. Допускается размещение в специальном разделе иной информации, которая размещается, публикуется по решению дошкольного образовательного учреждения и (или) размещение, публикация которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.10. Специальный раздел 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»;
 - «Навигатор дополнительного образования»
 - «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 воспитанникам.

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

- о полном и сокращенном (при наличии) наименовании ДООУ;
- о дате создания ДООУ;
- об учредителе (учредителях) ДООУ;
- о наименовании представительств и филиалов ДООУ (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации);
- о месте нахождения ДООУ, его представительств и филиалов (при наличии);
- о режиме и графике работы ДООУ, его представительств и филиалов (при наличии);
- о контактных телефонах ДООУ, его представительств и филиалов (при наличии);
- об адресах электронной почты ДООУ, его представительств и филиалов (при наличии);
- об адресах официальных сайтов представительств и филиалов ДООУ (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".

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

- о структуре и об органах управления ДООУ 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) ДООУ (при наличии структурных подразделений (органов управления));
- об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (органов управления) ДООУ (при наличии официальных сайтов);
- об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) ДООУ (при наличии электронной почты);
- о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) ДООУ с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - электронный документ) (при наличии структурных подразделений (органов управления)).

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

- устав ДООУ;

- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор (при наличии);
- 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 ДООУ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:
 - ✓ правила приема воспитанников;
 - ✓ режим занятий воспитанников;
 - ✓ порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников;
 - ✓ порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников детского сада.

5.10.4. Подраздел «Образование» должен содержать информацию:

- о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:
 - ✓ форм обучения;
 - ✓ нормативного срока обучения;
 - ✓ срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);
 - ✓ языка (-х), на котором (-ых) осуществляется образование;
 - ✓ учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
 - ✓ об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
 - 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;
- о численности воспитанников, в том числе:
- ✓ об общей численности воспитанников;
- ✓ о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
- ✓ о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
- ✓ о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности воспитанников, являющихся иностранными гражданами);
- ✓ о численности воспитанников по договорам об образовании, заключаемых при приеме за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности воспитанников, являющихся иностранными гражданами).
- о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).

5.10.5. Главная страница подраздела «Образовательные стандарты» должна содержать информацию:

- о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;
- 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.

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

- о руководителе дошкольным образовательным учреждением, в том числе:
 - ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - ✓ наименование должности;
 - ✓ контактные телефоны;
 - ✓ адрес электронной почты;
- о заместителях руководителя ДООУ (при наличии), в том числе:
 - ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - ✓ наименование должности;
 - ✓ контактные телефоны;
 - ✓ адрес электронной почты;
- о руководителях филиалов, представительств дошкольного образовательного учреждения (при наличии), в том числе:
 - ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - ✓ наименование должности;
 - ✓ контактные телефоны;
 - ✓ адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой 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 данном подпункте, в том числе:

- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии);
- ✓ занимаемая должность (должности);
- ✓ уровень образования;
- ✓ квалификация;
- ✓ наименование направления подготовки и (или) специальности;
- ✓ ученая степень (при наличии);
- ✓ ученое звание (при наличии);
- ✓ повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);
- ✓ общий стаж работы;
- ✓ стаж работы по специальности;
- ✓ преподаваемые учебные предметы, курсы.

5.10.7. 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 воспитанников;
- 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).

5.10.8. Главная страница подраздела **«Стипендии и меры поддержки воспитанников»** должна содержать информацию:

- о наличии и условиях предоставления воспитанникам стипендий;
- о мерах социальной поддержки;
- о наличии интерната;
- о количестве жилых помещений в интернате для иногородних воспитанников.

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

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

5.10.10. Главная страница подраздела **«Навигатор дополнительного образования»** должна содержать следующую информацию:

- Инструкция для родителей о зачислении ребёнка на программы дополнительного образования;
- Информация о сертификате персонифицированного финансирования
- Памятка для родителей «как получить сертификат дополнительного образования
- Памятка о регистрации ребёнка в системе «Навигатор»»
- Памятка родителям «Как получить сертификат персонифицированного финансирования»
- Презентация по регистрации детей в портале

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

- 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;
- информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.

5.10.12. Главная страница подраздела **«Вакантные места для приема (перевода) воспитанников»** должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) воспитанников 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.

5.10.13. 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 ДОУ;

- 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;
- о наличии условий для беспрепятственного доступа в интернат;
- о количестве жилых помещений в интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

5.10.14. 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 программ (при наличии).

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

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

5.13. Учредителям государственных (муниципальных) дошкольных образовательных организаций рекомендуется также предоставлять гражданам-потребителям образовательных услуг в качестве дополнительной необходимой и достоверной информации о деятельности указанных организаций следующие данные:

- о наличии и составе органов общественно-государственного управления образовательной организацией (совет образовательной организации, попечительский совет, родительский комитет и т.д.), их компетенции, полномочиях, составе, график проведения заседаний, контактная информация (ссылка на сайт (страницу) в сети Интернет, телефон секретаря);
- о сроках и повестке заседаний педагогического совета, совета трудового коллектива других коллегиальных органов образовательной организации, а также информация о решениях, принятых по итогам проведения указанных мероприятий;
- об организации дополнительной образовательной деятельности воспитанников (работа кружков, секций, экскурсии и т.д.) и отчеты по итогам проведения таких мероприятий;
- исчерпывающий перечень услуг, оказываемых дошкольной образовательной организацией гражданам бесплатно в рамках реализации дошкольных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

-сведения о возможности, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов, механизмах принятия решения о необходимости привлечения указанных средств на нужды ДООУ, а также осуществления контроля за их расходованием;

-о сроках, местах и условиях проведения дошкольных, муниципальных, региональных, межрегиональных конкурсных мероприятий для детей, а также информация о результатах участия воспитанников дошкольного образовательного учреждения в данных мероприятиях;

-о проведении в ДООУ праздничных мероприятий;

-телефоны, адреса (в том числе в сети Интернет) регионального представителя Уполномоченного по правам детей, региональной Общественной палаты, региональной и муниципальной службы социальной защиты, службы психологической поддержки детей и их родителей и т.д.

- 5.14. В целях обеспечения информационной открытости учредителям государственных (муниципальных) ДООУ рекомендуется обеспечить создание, функционирование официальных сайтов подведомственных образовательных организаций в сети Интернет либо предусмотреть выделение страниц на официальном сайте государственных органов исполнительной власти, осуществляющих управление в сфере образования, органов местного самоуправления.
- 5.15. Также на сайте учредителя государственных (муниципальных) ДООУ целесообразно размещать телефоны "горячих линий", адреса электронных приемных (в том числе правоохранительных и контрольно-надзорных органов), других ресурсов, имеющихся в субъекте РФ (муниципальном образовании), которыми могут воспользоваться родители (законные представители) воспитанников в случаях, когда действия администрации и других сотрудников образовательных организаций нарушают их права и законные интересы (нарушение правил приема в образовательные организации, факты незаконных сборов денежных средств с родителей).
- 5.16. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации в сети "Интернет".
- 5.17. На официальном сайте ДООУ размещается Всероссийский бесплатный анонимный телефон доверия для детей и их родителей: 88002000122.
- 5.18. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим дошкольным образовательным учреждением. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом №38-ФЗ от 13.03.2006г «О рекламе» и специальными договорами.

6. Редколлегия официального сайта

- 6.1. Для обеспечения оформления и функционирования официального сайта назначается ответственное лицо, назначенные приказом заведующего ДООУ.
- 6.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДООУ.
- 6.3. Членам редколлегии официального сайта ДООУ вменяются следующие обязанности:

обеспечение взаимодействия сайта дошкольного образовательного учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с глобальной сетью Интернет;

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

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

ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта детского сада;

регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ДООУ;

разграничение прав доступа к ресурсам сайта ДООУ и прав на изменение информации;

- 6.4. Сотрудник, ответственный за работу с сайтом, выполняют сбор, обработку и размещение информации на сайте ДООУ согласно действующему законодательству Российской Федерации по работе с информационными ресурсами сети Интернет.

7. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте

- 7.1. Администрация ДООУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.
- 7.2. ДООУ самостоятельно обеспечивает:
- постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
 - взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями и сетью Интернет;
 - разграничение доступа работников ДООУ 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 ДООУ.
- 7.3. Содержание официального сайта ДООУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.
- 7.4. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).
- 7.5. ДООУ обновляет сведения, указанные в пункте 5.10 данного Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.
- 7.6. Информация, указанная в пункте 5.10, 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.
- 7.7. Все страницы официального сайта детского сада, содержащие сведения, указанные в пункте 5.10, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.
- 7.8. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

- 7.9. 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.
- 7.10. При размещении информации на сайте ДООУ в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:
- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя ("гипертекстовый формат");
 - обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра ("документ в электронной форме").
- 7.11. Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые дошкольным образовательным учреждением, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").
- 7.12. Форматы размещенной на сайте информации должны:
- обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на сайте;
 - обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.
- 7.13. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:
- 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;
 - сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;
 - отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;
 - электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.
- 7.14. Используемое программное обеспечение для работоспособности официального сайта, должно обеспечивать защиту информации от несанкционированного внешнего доступа, а также позволять корректно и безопасно предоставлять права доступа зарегистрированным пользователям.
- 7.15. График проведения регламентных технических работ на сайте, должен согласовываться с заведующим ДООУ и не должен превышать 72 часов.
- 7.16. В рамках договора на техническое сопровождение работоспособности официального сайта детского сада должно быть предусмотрено периодическое

копирование базы данных и контента сайта (бэкап) с возможностью восстановления утраченных информационных элементов сроком давности первоначальной публикации до 30 календарных суток.

8. Финансирование и материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта

- 8.1. Работы по обеспечению создания и функционирования официального сайта ДОУ производятся за счёт различных источников финансовых средств образовательной организации, не противоречащих законодательству Российской Федерации:
- за счёт внебюджетных средств;
 - за счёт бюджетных средств, т.к. наличие и функционирование в сети Интернет официального сайта ДОУ является компетенцией организации, осуществляющей образовательную деятельность;
 - за счёт средств целевой субсидии, полученной от органа исполнительной власти регионального образования.
- 8.2. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта ДОУ из числа участников образовательных отношений, производится на основании Положения о порядке и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам детского сада.
- 8.3. Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования сайта дошкольного образовательного учреждения производится на основании Договора, заключенного в письменной форме.

9. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта

- 9.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на заведующего ДОУ.
- 9.2. Обязанности лиц, обеспечивающих функционирование официального сайта ДОУ, определяются, исходя из технических возможностей, по выбору заведующего и возлагаются:
- только на лиц из числа участников образовательных отношений, назначенных приказом заведующего ДОУ;
 - только на третье лицо по письменному Договору с ДОУ;
 - делится между лицами из числа участников образовательных отношений и третьим лицом по письменному Договору с ДОУ.
- 9.3. При возложении обязанностей на лиц - участников образовательных отношений, назначенных приказом заведующего, вменяются следующие обязанности:
- обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании Договора и обеспечение постоянного контроля функционирования сайта ДОУ;
 - своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления подразделов официального сайта;
 - предоставление информации о достижениях и новостях в ДОУ не реже 1 раза в две недели.
- 9.4. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования сайта между участниками образовательных отношений и третьим лицом, обязанности на первых прописываются в приказе заведующего детским садом, вторых - в Договоре ДОУ с третьим лицом.
- 9.5. Иные, необходимые или не учтенные настоящим Положением обязанности, могут быть прописаны в приказе заведующего ДОУ или определены техническим заданием Договора ДОУ с третьим лицом.

- 9.6. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц.
- 9.7. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДООУ, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.8. Лицо, ответственное за функционирование официального сайта, несет ответственность:
-за отсутствие на сайте информации, предусмотренной разделом 5;
-за нарушение сроков обновления информации на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения;
-за размещение на сайте дошкольного образовательного учреждения информации, не соответствующей действительности.
- 9.9. Лицу, ответственным за функционирование сайта ДООУ, не допускается размещение на нем противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ДООУ, образованию и воспитанию воспитанников, а также разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящее Положение об официальном сайте является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ.
- 10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.3. Положение принимается на неопределенный 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.