

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 283 «Золотой ключик»**

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета МБДОУ
«Детский сад № 283 «Золотой ключик»
(протокол от 31.08.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 283 «Золотой ключик»
от 31.08.2021 № 35/5 - О

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
МБДОУ «Детский сад № 283 «Золотой ключик»
в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Общие положения.

1.1. Положение об официальном сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 283 «Золотой ключик» (МБДОУ «Детский сад № 283 «Золотой ключик») в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 283 «Золотой ключик» (далее – ДОО) в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (изменения от 08.12.2020) (ст. 28, 29, 30);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.07.2020 № 1038 «О внесении изменений в Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 (в редакции от 11.07.2020) г. Москва «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» (с изменениями и дополнениями от 09.08.2021);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в редакции от 02.07.2021 № 359-ФЗ) «Об электронной подписи»;

- Уставом ДОО

- другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими образовательную деятельность ДОО.

1.2. Настоящее Положение определяет основные понятия, цели, задачи и размещение сайта в сети Интернет, устанавливает информационную структуру, ответственных лиц, 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 ДОО и обновления информации на официальном сайте ДОО, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.4. Официальный сайт ДОО 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 ДОО содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет заведующий ДОО.

1.7. Официальный сайт ДОО является публичным органом информации ДОО, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности по информатизации ДОО и повышения информационной культуры и информационно-коммуникационной компетенции участников образовательных отношений.

1.8. Официальный сайт ДОО объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте ДОО представляется актуальный результат деятельности ДОО.

1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте ДОО, принадлежат ДОО, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

2. Цели и задачи официального сайта ДОО.

2.1. Цели создания официального сайта ДОО:

- исполнение требований федерального и регионального законодательств в части информационной открытости деятельности ДОО;
- реализация прав профессионального сообщества и социума на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единого 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 ДОО;
- достижение высокого качества в работе с официальным сайтом ДОО.

2.2. Задачи официального сайта ДОО:

- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования» в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа ДОО;
- систематическое информирование участников образовательных отношений о качестве образовательных услуг в ДОО;
- презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива ДОО, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах;

- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнеров ДОО;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников ДОО.

3. Размещение официального сайта ДОО.

3.1. ДОО 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.

3.2. 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 воспитания.

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

- доступ к размещенной на официальном сайте ДОО 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.

3.4. Серверы, на которых размещен сайт ДОО, должны находиться в Российской Федерации.

3.5. Официальный сайт ДОО размещается по адресу: <https://mdoy.pro/nn283> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.6. При смене адреса официального сайта ДОО обязано в течение 10 дней сообщить официальным письмом адрес сайта вышестоящему органу управления образованием.

4. Информационная структура официального сайта ДОО.

4.1. Информационная структура официального сайта ДОО 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.

4.2. Информационный ресурс официального сайта ДОО является открытым и общедоступным. Информация на 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.

4.3. Официальный сайт ДОО является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Нижегородской области, связанными гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылки на официальный сайт Минобрнауки РФ и Министерства просвещения Российской Федерации обязательна.

4.4. Официальный сайт ДОО создан с учетом особых потребностей инвалидов по зрению (соответствует требованиям международного стандарта доступности вебконтента и веб-сервисов (WCAG)), а также защитой от спама.

4.5. На официальном сайте ДОО не допускается размещение:

- противоправной информации;
- информации, не имеющей отношения к деятельности ДОО, 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 РФ;
- информации, противоречащей профессиональной этике в педагогической деятельности;
- ссылок на ресурсы сети Интернет по содержанию несовместимые с целями образования и воспитания.

4.6. Для размещения информации на сайте ДОО 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 представлен на каждой странице специального раздела.

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

4.8. Страницы специального раздела доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

4.9. Допускается размещение в специальном разделе иной информации, которая размещается, публикуется по решению ДОО и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Специальный раздел содержит 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) обучающихся»;
- «Доступная среда»;
- «Международное сотрудничество».

Подраздел «Образовательные стандарты и требования» создается в специальном разделе при использовании федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования или образовательных стандартов, разработанных и утвержденных образовательной организацией самостоятельно.

Подраздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся» создается в специальном разделе при предоставлении стипендий и иных мер социальной, материальной поддержки обучающимся.

4.11. Сайт ДОО имеет версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

4.12. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим ДОО. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом № 38-ФЗ от 13.03.2006 «О рекламе» и специальными договорами.

5. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ДОО.

5.1. ДОО обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. ДОО самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку официального сайта ДОО в работоспособном состоянии;

- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями и сетью интернет;

- разграничение доступа работников ДОО и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;

Размещение материалов на официальном сайте ДОО;

- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при функционировании официального сайта ДОО.

5.3. Содержание официального сайта ДОО формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.

5.4. ДОО обновляет сведения, указанные в п. 4.10. настоящего Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

5.5. Информация, указанная в п. 4.10., размещается на 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 предоставления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

5.6. Все страницы официального сайта ДОО, содержащие сведения, указанные в п. 4.10., 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.

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

5.8. В текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок. Используемые иллюстрации изображения должны корректно отображаться на страницах сайта. При оформлении всех страниц сайт следует придерживаться единого стиля.

5.9. При размещении информации на сайте ДОО 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»).

5.10. Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые ДОО, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

5.11. 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.

5.12. 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 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

5.13. Файлы документов представляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

5.14. Используемое программное обеспечение для работоспособности официального сайта ДОО, должно обеспечивать защиту информации от несанкционированного внешнего доступа, а также позволять корректно и безопасно предоставлять права доступа зарегистрированным пользователям.

5.15. для обеспечения оформления и функционирования сайта ДОО приказом заведующего ДОО назначаются ответственные лица.

5.16. В рамках договора на техническое сопровождение работоспособности официального сайта ДОО предусмотрено периодическое копирование базы данных и контента сайта (бекап) с возможностью восстановления утраченных информационных элементов сроком давности первоначальной публикации до 30 календарных суток.

Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДОО.

5.17. График проведения регламентных технических работ на сайте, должен согласовываться с заведующим ДОО и не должен превышать 72 часа.

5.18. Подготовка и размещение информационных материалов специального раздела официального сайта ДОО регламентируется приказом руководителя ДОО.

5.19. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов специального раздела официального сайта ДОО, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом руководителя ДОО.

5.20. За своевременное размещение информации на официальном сайте ДОО по направлению нормативно-правовой и финансово- хозяйственной деятельности несет ответственность заведующий хозяйством.

5.21. За своевременное размещение информации на официальном сайте ДОО по направлению нормативно-правовой и образовательной деятельности несет ответственность старший воспитатель.

5.22. Ответственное лицо назначается приказом заведующего и действует в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Финансовое, материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта ДОО.

6.1. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта ДОО из числа участников образовательных отношений, производится согласно Положению об оплате труда ДОО.

6.2. Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования официального сайта ДОО производится на основании Договора, заключенного в письменной форме, за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

7. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта ДОО.

7.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на заведующего ДОО.

7.2. Обязанности лиц, обеспечивающих функционирование официального сайта ДОО, определяются, исходя из технических возможностей по выбору заведующего и возлагаются:

- только на лиц из числа участников образовательных отношений, назначенных приказом заведующего ДОО;
- только на третье лицо по письменному Договору с ДОО;

- делится между лицами из числа участников образовательных отношений и третьим лицом по письменному Договору с ДОО.

7.3. При возложении обязанностей на лиц – участников образовательных отношений, назначенных приказом заведующего ДО, вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании Договора и обеспечение постоянного контроля за функционированием официального сайта ДОО;

- своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления подразделов сайта ДОО;

- предоставление информации о достижениях и новостях ДОО не реже одного раза в месяц.

7.4. Для поддержания работоспособности официального сайта ДОО в сети Интернет возможно заключение договора с третьим лицом (при этом на третье лицо возлагаются обязанности, определенные п. 5.2. настоящего Положения).

7.5. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования официального сайта ДОО между участниками образовательных отношений и третьим лицом обязанности первых прописываются в приказе заведующего ДОО, обязанности второго – в Договоре ДОО с третьим лицом.

7.6. Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе заведующего ДОО или определены Договором ДОО с третьим лицом.

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

7.8. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДОО, устанавливается действующим законодательством РФ.

7.9. Лица, ответственные за функционирование официального сайта ДОО, несут ответственность:

– за отсутствие на официальном сайте ДОО информации, предусмотренной разделом 4 настоящего Положения;

– за нарушение сроков обновления информации на официальном сайте ДОО;

– за размещение на официальном сайте ДОО информации, не соответствующей действительности.

7.10. Лицам, ответственным за функционирование сайта ДОО, не допускается размещение на нем противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ДОО, образованию и воспитанию, а также разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете ДОО с учетом мнения с Совета родителей обучающихся ДОО и утверждается приказом заведующего ДОО.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующим ДОО и действует до принятия нового.

8.3. Положение, утратившее свою юридическую силу, утилизируется с помощью shreddera.

8.4. Настоящее Положение прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью заведующего ДОО.

8.5. Настоящее Положение вносится в номенклатуру дел и хранится в делах ДОО.

ПРИНЯТО

с учетом мнения

Совета родителей обучающихся

МБДОУ «Детский сад № 283 «Золотой ключик»

(протокол от 31.08.2021 № 1)