**Положение об официальном сайте ДОУ**

**ПРИНЯТО:**  
на Педагогическом совете  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Протокол №\_\_\_\_\_\_  
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Директор МБОУ

«Меусишинская НШ – ДС»  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  
Приказ №\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_2022 г.

**Положение о сайте ДОУ**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее *Положение об официальном сайте ДОУ* разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации» с изменениями от 7 мая 2021 года, 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 2 июля 2021 года, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность образовательных организаций.

**1.2.** Данное *Положение о сайте детского сада* определяет основные понятия, цели, задачи и размещение сайта в сети Интернет, устанавливает информационную структуру, редколлегию, 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 дошкольного образовательного учреждения, 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 дошкольного образовательного учреждения содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

**1.6.** Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет директор МБОУ «Меусишинская начальная школа – детский сад»

**1.7.** Официальный сайт ДОУ является публичным органом информации дошкольного образовательного учреждения, 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 дошкольного образовательного учреждения.

**1.9.** Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат дошкольному образовательному учреждению, 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 ДОУ:**

* исполнение требований федерального и регионального законодательств в части информационной открытости деятельности дошкольного образовательного учреждения;
* 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 дошкольного образовательного учреждения.

**3.2.** **Задачи официального сайта ДОУ:**

* информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования» в электронном виде;
* формирование целостного позитивного имиджа дошкольного образовательного учреждения;
* систематическое информирование участников воспитательно-образовательных отношений о качестве образовательных услуг в дошкольном образовательном учреждении;
* 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 ДОУ в форме дистанционного обучения;
* стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

**4. Размещение официального сайта**

**4.1**. ДОУ 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 дошкольного образовательного учреждения, должны находиться в Российской Федерации.  
**4.5.** Официальный сайт дошкольного образовательного учреждения размещается по адресу: **368580, ул. Детсадовская 10, с. Меусиша, Дахадаевский район, Республика Дагестан** с обязательным предоставлением информации об адресе органу Управления образованием.  
**4.6.** При создании официального сайта ДОУ или смене его адреса дошкольное образовательное учреждение обязано в течение 10 дней сообщить официальным письмом адрес сайта в информационный отдел Управление образования.

**5. Информационная структура официального сайта**

**5.1.** Информационная структура официального сайта ДОУ 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 детского сада 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 дошкольного образовательного учреждения 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 ДОУ 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 дошкольного образовательного учреждения 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»;
* «Финансово-хозяйственная деятельность»;
* «Вакантные места для приема (перевода) воспитанников»;
* «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 (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 дошкольного образовательного учреждения;
* о дате создания дошкольного образовательного учреждения;
* об учредителе (учредителях) дошкольного образовательного учреждения;
* о наименовании представительств и филиалов дошкольного образовательного учреждения (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации);
* о месте нахождения ДОУ, его представительств и филиалов (при наличии);
* о режиме и графике работы дошкольного образовательного учреждения, его представительств и филиалов (при наличии);
* о контактных телефонах ДОУ, его представительств и филиалов (при наличии);
* об адресах электронной почты дошкольного образовательного учреждения, его представительств и филиалов (при наличии);
* об адресах официальных сайтов представительств и филиалов дошкольного образовательного учреждения (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 дошкольным образовательным учреждением 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) дошкольного образовательного учреждения (при наличии структурных подразделений (органов управления);
* об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (органов управления) дошкольного образовательного учреждения (при наличии официальных сайтов);
* об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) дошкольного образовательного учреждения (при наличии электронной почты);
* о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) дошкольного образовательного учреждения с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных 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 дошкольным образовательным учреждением):

* устав ДОУ;
* 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 дошкольного образовательного учреждения 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 и требования***» 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 ДОУ (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 оснащенность 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 «***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.

**5.10.11.** 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.

**5.10.12.** 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 дошкольного образовательного учреждения;
* 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.

**5.10.13.** 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.** Дошкольное образовательное учреждение 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 ДОУ, 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 ДОУ 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) дошкольных образовательных организаций 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) дошкольных образовательных организаций 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 ДОУ размещается Всероссийский бесплатный анонимный телефон доверия для детей и их родителей: 88002000122, рекомендуется размещение ссылок на образовательный сайт детских проектов ДОУ https://obuchonok.ru/, а также на сайт документации для детского сада https://ohrana-tryda.com/.  
**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 создается редколлегия, в состав которой входят лица, назначенные приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.  
**6.2.** Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта дошкольного образовательного учреждения.  
**6.3.** Членам редколлегии официального сайта ДОУ 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 ДОУ от несанкционированного доступа;  
инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта дошкольного образовательного учреждения 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 дошкольного образовательного учреждения;  
разграничение прав доступа к ресурсам сайта дошкольного образовательного учреждения и прав на изменение информации;  
**6.4.** 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.

**7. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте**

**7.1.** Администрация дошкольного образовательного учреждения обеспечивает обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.  
**7.2.**  **ДОУ самостоятельно обеспечивает:**

* постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
* взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями и сетью Интернет;
* разграничение доступа работников дошкольного образовательного учреждения 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 дошкольного образовательного учреждения.

**7.3.** Содержание официального сайта дошкольного образовательного учреждения 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.** Дошкольное образовательное учреждение 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 ДОУ 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 дошкольным образовательным учреждением 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 дошкольным образовательным учреждением.  
**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 дошкольным образовательным учреждением;
* только на третье лицо по письменному Договору с дошкольным образовательным учреждением;
* делится между лицами из числа участников образовательных отношений и третьим лицом по письменному Договору с дошкольным образовательным учреждением.

**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 дошкольного образовательного учреждения;
* 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 дошкольного образовательного учреждения с третьим лицом.  
**9.5.** Иные, необходимые или не учтенные настоящим Положением обязанности, могут быть прописаны в приказе заведующего дошкольным образовательным учреждением 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 дошкольного образовательного учреждения, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.  
**9.8.** Лица, ответственные за функционирование официального сайта, несут 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.** Лицам, ответственным за функционирование сайта ДОУ, не допускается размещение на нем противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ДОУ, 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 является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

**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.