

Принято
На общем собрании работников
Протокол № 4
от «06» сентября 2024 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Детского сада
№ 327 от «6» сентября 2024 года

Положение
«Об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад» г. Усинска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об официальном сайте в сети Интернет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад» г. Усинска (в далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Приказом от 04 августа 2023 года № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и определяет статус, основные понятия, принципы организации, ведения и обновления официального сайта муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад» г. Усинска (далее ДОО).

1.2. Официальный сайт в сети Интернет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад» г. Усинска (далее - сайт ДОО), является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.3. Функционирование сайта ДОО регламентируется действующим законодательством Российской Федерации и уставом ДОО, настоящим Положением, приказами и распоряжениями заведующего ДОО.

1.4. Целями создания сайта ДОО являются:

- обеспечение открытости деятельности ДОО;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ДОО;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОО, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.5. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта ДОО в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.6. Настоящее Положение принимается общим собранием работников ДОО.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОО.

1.8. Пользователем сайта ДОО может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

2. Информационная структура сайта ДОО:

2.1. Информационный ресурс сайта ДОО формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью ДОО.

2.2. Информационный ресурс сайта ДОО является открытым и общедоступным. Информация сайта ДОО излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Информация, размещаемая на сайте ДОО, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную информацию, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.4. Информационная структура сайта ДОО определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования, и в соответствии с Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Примерная информационная структура сайта ДОО формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ДОО (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.6. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДОО в соответствии с пунктом 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Информация об образовательной организации содержит:

1) информацию:

- а) о дате создания ДОО и его отделений, об учредителе, о месте нахождения ДОО и ее отделений, режиме ДОО, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- б) о структуре и об органах управления ДОО;
- в) о формах обучения; о нормативном сроке обучения;
- г) о реализуемой образовательной программе дошкольного образования с указанием образовательных областей, учебных предметов, дисциплин (модулей), программно-методического обеспечения, предусмотренных образовательной программой дошкольного образования с приложениями её копии;
- д) о методических и об иных документах, разработанных ДОО для обеспечения образовательного процесса;
- е) о численности воспитанников по реализуемой образовательной программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Республики Коми, местного бюджета и по договорам об образовании за счет средств физических лиц (за присмотр и уход за детьми в ДОО);
- ж) о языках образования;
- з) о федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования;
- и) о заведующем ДОО;
- к) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации, данных о повышении квалификации, общего стажа работы и стажа по

специальности, сведений о продолжительности работы, наличие ученой степени;

л) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных групповых помещений, спортивной площадки, игровых площадок ДОО, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ педагогов и воспитанников); м) о мерах социальной поддержки воспитанников. Доступной среде.

н) о платных образовательных услугах;

о) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Республики Коми, местного бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических лиц (за присмотр и уход за детьми в ДОО);

п) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

р) о вакантных местах для приема (перевода).

с) информация о выпускниках;

т) о международном сотрудничестве;

и) об организации питания в образовательной организации.

2) в виде копий:

а) устава ДОО;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) плана финансово-хозяйственной деятельности ДОО, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 настоящего Федерального закона, правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

д) отчета о результатах самообследования;

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

ж) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

з) иной информации, которая размещается, публикуется по решению ДОО и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг сайта ДОО.

3. Порядок размещения и обновления информации на сайте ДОО

3.1. ДОО обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

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

- постоянную поддержку сайта ДОО в работоспособном состоянии;

- взаимодействие с сетью Интернет;

- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДОО от несанкционированного доступа;

- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта ДОО в случае аварийной ситуации;

- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта ДОО;

- резервное копирование данных и настроек сайта ДОО;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте ДОО;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.3. Содержание сайта ДОО формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОО.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока сайта ДОО регламентируется должностными обязанностями сотрудников ДОО.

3.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ДОО, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом заведующего ДОО.

3.6. Сайт ДОО размещается по адресу: <https://crr-usinsk.tvoysadik.ru/>

3.7. Адрес сайта ДОО и адрес электронной почты ДОО отражаются на официальном бланке ДОО.

3.8. При изменении Устава ДОО, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ДОО производится не позднее 7 дней после утверждения указанных документов.

3.9. Информация и документы, указанные в части 2 настоящей статьи, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет" и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОО

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОО возлагается на работника ДОО приказом заведующего.

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

4.3. Лицам, назначенным заведующим ДОО в соответствии пунктом 3.5 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта ДОО с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта ДОО от несанкционированного доступа;
 - установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта ДОО в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта ДОО;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ДОО;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта ДОО и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте ДОО информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 3.5 настоящего Положения.

4.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДОО, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта ДОО несет ответственность:

- за отсутствие на сайте ДОО информации, предусмотренной п.2.6 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения;
- за размещение на сайте ДОО информации, не соответствующей действительности.

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

5.1. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта ДОО из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда ДОО.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 141514900147118237364352380878080503098084945434

Владелец Соколова Надежда Борисовна

Действителен с 25.09.2024 по 25.09.2025