

ПРИНЯТО
Общим собранием
МДОБУ «Кудровский ДСКВ № 3»
от 31.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МДОБУ «Кудровский ДСКВ №3»
№ 36/8 от 31.08.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об официальном сайте муниципального дошкольного образовательного
бюджетного учреждения «Кудровский детский сад комбинированного
вида № 3»**

Новая редакция № 1

г. Кудрово
2021

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения информационных ресурсов Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Кудровский детский сад комбинированного вида №3».

1.2. Официальным сайтом образовательного бюджетного учреждения является сайт, разработанный в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"), в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 (ред. от 11.07.2020) "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации", Постановление Правительства РФ от 17.05.2017 № 575 с настоящим Положением, утвержденным приказом руководителя ДОУ.

II. Порядок разработки сайта

2.1. Работа по созданию сайта должна быть регламентирована приказом по ДОУ. Приказом утверждаются:

- положение о сайте ДОУ;
- ответственный за ведение сайта;
- порядок сопровождения и обновления сайта;
- другие вопросы в зависимости от целей и задач сайта.

2.2. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несет руководитель ДОУ.

2.3. Сайт ДОУ может разрабатываться силами ДОУ или другими специализированными организациями на договорной основе.

III. Требования и критерии, предъявляемые к официальному сайту ДОУ

3.1. Дизайн сайта должен соответствовать целям, задачам, структуре и содержанию официального сайта, утвержденного приказом.

3.2. На официальном сайте ДОУ в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.2.1. Сведения об образовательной организации

(далее - специальный раздел)

Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц или иерархического списка 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.

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

Допускается размещение на Сайте иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации

или размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

3.2.2. Подраздел «Основные сведения»

Информация о дате создания образовательной организации, об учредителе образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

3.2.3. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией»

Информация о структуре и об органах управления образовательной организации.

3.2.4. Подраздел «Документы»

Устав образовательной организации в виде копий;

Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями) в виде копий;

План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации в виде копий;

Локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора в виде копий;

Отчет о результатах самообследования;

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;

Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.2.5. Подраздел «Образование»

Образовательная программа, программа развития ДОУ, основные образовательные программы и дополнительные образовательные программы. Учебный план, режимные моменты, режим двигательной активности и т. д. Годовой календарный учебный план. (Режим работы ДОУ). Правила и условия приема и отчисления из ДОУ. Основные направления ДОУ.

3.2.6. Подраздел «Образовательные стандарты»

Информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть

представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.2.7. Подраздел «Руководство. Педагогический состав»

Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

Информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

3.2.8. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»

Информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, об организации питания и охраны здоровья воспитанников ДООУ, в том числе:

наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.2.9. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»

Информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических или юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.3. На официальном сайте МДОУ не допускается:

- размещение противоправной информации;
- размещение информации, не имеющей отношения к образованию и дошкольному образовательному учреждению;
- размещение информации, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию или свержению существующего строя;
- размещение информации, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ;
- наличие расхождений между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах Интернет-сайта и элементах его оформления;
- размещение любая коммерческая реклама сторонних организаций.

3.4. Информация, размещаемая на официальном сайте МДОУ не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

3.5. Порядок размещения информационных ресурсов

3.5.1. Информационные ресурсы о деятельности ДООУ могут размещаться в различных информационных разделах официального сайта.

3.5.2. Закрепление информационных разделов (подразделов) официального сайта ДООУ за сотрудниками ДООУ и сроки обновления информации по указанным разделам (подразделам) сайта регулируются ежегодно в начале учебного года приказом руководителя ДООУ.

4. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте

4.1. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом по ДООУ в начале учебного года.

4.2. Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте ДОО поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящими требованиями, возлагается на руководителя ДОО.

4.3. Информация на официальном сайте ДОО должна обновляться (создание новых информационных документов-текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы-тексты на существующие страницы, удаление документов-текстов) не реже двух раз в месяц.

Приложение к Положению
об официальном сайте

**График обновления информационных ресурсов
официального сайта МДОУ «МДСКВ»**

Наименование страниц официального сайта	Ответственное лицо МОУ	Сроки обновления информации
1	2	3
Общая информация	Ответственный за ведение сайта	1 раз в год (сентябрь) и в течение двух дней, в случае изменения информации
Новости	Ответственный за ведение сайта	Каждая вторая и четвертая пятницы месяца
Общие сведения об ДОО	Ответственный за ведение сайта	1 раз в год (сентябрь) и в течение двух дней, в случае изменения информации
Образовательная деятельность	Заместители заведующего по воспитательной работе	1 раз в год (сентябрь) и в течение двух дней, в случае изменения информации
Материально техническое обеспечение и оснащенность	Завхозы	1 раз в год (сентябрь) и в течение двух дней, в случае изменения информации
Финансово-хозяйственная деятельность	Главный бухгалтер	1 раз в год (сентябрь) и в течение двух дней, в случае изменения информации
Документы	Ответственный за ведение сайта	По мере разработки и утверждения документов, в течение 10 дней.

Конкурсы	Ответственный за ведение сайта	По мере поступления информации. По результатам проведения конкурса, олимпиады в течение последующего дня.
Справочная информация	Ответственный за ведение сайта	1 раз в год (сентябрь) и в течение двух дней, в случае изменения информации.
Общение	Ответственный за ведение сайта	Ежемесячно
Карта сайта	Ответственный за ведение сайта	По мере необходимости