

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 244» (далее – Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.11.2017) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети “интернет” и обновления информации об образовательной организации»;

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27.11.2017 г. № 1968 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки» от 29 мая 2014 г. № 785;

- ГОСТ Р 52872-2012 «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению».

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном информационном узле (далее – Сайт) Учреждения, а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.3. Сайт Учреждения является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Заведующий Учреждением назначает лицо, ответственное за размещение (наполнение, поддержание) информации на Сайте, работу Сайта, за удаление и обновление информации (с периодичностью не реже 2-х раз в месяц).

1.4. Сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью оперативного ознакомления педагогов, воспитанников, родителей (законных представителей) и других заинтересованных лиц с уставной деятельностью Учреждения.

1.5. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.6. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением.

1.7. Ответственность за финансовое обеспечение работ, связанных с функционированием Сайта, несет заведующий учреждением. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несут заведующий Учреждением и лицо, ответственное за размещение (наполнение, поддержание) информации на Сайте.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Сайт создается в целях оперативного и объективного информирования общественности о деятельности Учреждения, включения его в единое информационное образовательное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа Учреждения.

2.2.2. Информирование граждан о качестве оказываемых услуг, в том числе образовательной, просветительской и профилактической работе.

2.2.3. Обеспечение консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) на основе дистанционных технологий.

- 2.2.4. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.
- 2.2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Учреждения.
- 2.2.6. Осуществление обмена педагогическим опытом.
- 2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.
- 2.2.8. Обеспечение взаимодействия и обратной связи через организацию работы виртуальной приемной.

3. Информационный ресурс Сайта.

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью Учреждения, педагогов, работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Сервис, на котором размещен Сайт Учреждения, находится на территории Российской Федерации.

3.3. Учреждение обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов по зрению к информации, размещенной на официальном сайте («версия для слабовидящих»). Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

3.4. Основными информационно-ресурсными компонентами Сайта являются:

- общая информация об Учреждении;
- нормативно-правовые документы Учреждения;
- материалы о событиях текущей жизни Учреждения (проводимых мероприятиях, архивы новостей, информационно-просветительские материалы и др.).

3.5. Информация, размещаемая на Сайте, не должна:

- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну; материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации; 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; ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности;
- нарушать авторское право.

3.6. Примерная информационная структура Сайта формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на Сайте Учреждения (*инвариантный блок*) и рекомендуемых к размещению (*вариативный блок*).

3.7. На Сайте размещается обязательная информация (*инвариантный блок*) согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.8. Требования к формату размещаемой информации на Сайте согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.9. Часть информационного ресурса (*вариативный блок*), формируемого по инициативе структурных подразделений, достижений педагогов и воспитанников Учреждения может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта Учреждения, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта Учреждения и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

4. Организация разработки и функционирования Сайта.

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта заведующий Учреждением приказом назначает лицо, ответственное за ведение и разработку Сайта (далее – должностное лицо).

4.2. Заведующий Учреждением обеспечивает контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом и соответствие их Положению.

4.3. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению работоспособности Сайта, реализации правил разграничения доступа возлагается на должностное лицо.

5. Права и обязанности должностного лица.

5.1. Должностное лицо осуществляет:

- изменение структуры Сайта (по согласованию с заведующим Учреждением);
- программно-техническую поддержку, реализацию политики предоставления информации на Сайте;

- разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

5.2. Должностное лицо несет персональную ответственность:

- за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации, размещенной на Сайте, в соответствии с действующим законодательством;

- нарушение авторских прав используемых материалов;

- некачественное текущее сопровождение работы Сайта;

- не выполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению функционирования Сайта;

- за рассмотрение обращений, направленных через виртуальную приемную, в установленном Положением порядке (обращение, поступившее через виртуальную приемную, рассматривается в срок не более 30 дней со дня регистрации обращения).

5.3. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

- в отсутствии даты размещения документа;

- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6. Контроль.

6.1. Контроль за выполнением должностным лицом возложенных на него обязанностей за размещением (наполнением, поддержанием) информации на Сайте, возлагается на старшего воспитателя.

6.2. Общая координация работ по развитию Сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения Сайта, возлагается на заведующего Учреждением.

7. Сроки действия Положения. Разрешение споров.

7.1. Настоящее Положение принимается педагогическим советом и утверждается приказом заведующего Учреждением сроком на 1 год. Положение вступает в силу с даты издания приказа о принятии Положения и считается продленным на каждый последующий год, если ни одна сторона не заявит о его расторжении за месяц до истечения срока его действия.

7.2. В Положение могут быть внесены дополнения (изменения). Предложения о внесении дополнений (изменений) в Положение вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение педагогического совета. После обсуждения дополнения (изменения) вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе. По решению педагогического совета заведующий Учреждением издает приказ о внесении поправок в Положение.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон (заведующей Учреждением, председателем педагогического совета).

7.4. Настоящее Положение может утратить силу досрочно:

- как противоречащее законодательству и нормативно-правовой документации Учреждения;

- по соглашению сторон.

7.5. Сторона, желающая прекратить действие настоящего Положения, должна заявить об этом в письменном виде другой стороне не позднее, чем за месяц до предполагаемого выхода из действующего Положения.

№	Название раздела в меню сайта	Название подраздела	Страница	Содержание страницы
1	Сведения об образовательной организации	Основные сведения		<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование Учреждения; - краткое наименование Учреждения; - дата создания Учреждения; - учредитель (наименование учредителя, его место нахождения и ее филиалов (при наличии), режим, график работы, телефон, адрес в сети Интернет, адрес электронной почты); - полный почтовый адрес Учреждения; - режим и график работы Учреждения; - телефон, факс; - адрес электронной почты
		Документы	Устав	- копия устава, изменения и дополнения к Уставу
			Лицензия на осуществление образовательной деятельностью	- копия лицензии на осуществление образовательной деятельностью (с приложениями)
			Лицензия на осуществление медицинской деятельности	- копия лицензии на осуществление медицинской деятельности (с приложениями)
			План финансово хозяйственной деятельности	- копия плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденный в установленном законодательством РФ
			Локальные акты	<p>копии локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила внутреннего трудового распорядка; - правила приема заявлений, постановки на учет, приема (зачисления) на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников; - положение об официальном сайте; - положение о персональных данных работников (включая образец согласия на обработку персональных данных воспитанников); - положение о персональных данных детей и родителей (законных представителей), полученных при осуществлении процедуры приема заявлений для постановки на учет, а также воспитанников (включая образец согласия на обработку персональных данных воспитанников); - положение по оплате труда работников; - положение о стимулировании работников; - положение о педагогическом совете; - положение о совете родителей;

				<ul style="list-style-type: none"> - положение об общем собрании работников; - положение о привлечении и расходовании добровольных пожертвований родителей (законных представителей) и других дополнительных источников финансирования - <i>иные локальные акты, принимаемые учреждением в пределах своей компетенции</i>
			Отчет о результатах самообследования	<ul style="list-style-type: none"> - положение о самообследовании; - отчет о результатах самообследования в соответствии с утвержденными показателями (отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год)
			Платные образовательные услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Положение об оказании платных образовательных услуг - Постановление Правительства РФ от 15.08.2013 г. N 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» - документы органа местного самоуправления, регламентирующие размер оплаты за дополнительные платные образовательные и другие услуги, оказываемых муниципальными образовательными учреждениями города
			Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми	- документ органа местного самоуправления, определяющий размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность
			Результаты проверок. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний	Результаты проверок Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний
			Акт готовности Учреждения к началу учебного года	Акт готовности учреждения к началу учебного года
			Приказы о зачислении детей в учреждение	- копии приказов о зачислении детей в учреждение
		Образование		Информация о: <ul style="list-style-type: none"> - реализуемых уровнях образования; - формах обучения; - нормативном сроке получения образования; - языке, на котором осуществляется образование; - численности воспитанников, обучающихся по реализуемым образовательным программам; - реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах; - учебном плане с приложением его копии;

				<ul style="list-style-type: none"> - аннотации к рабочим программам педагогов с приложением их копий (при наличии); - календарном учебном графике с приложением его копии; - методических и об иных документах, разработанных учреждением для обеспечения образовательного процесса
			Учебный план	План работы с приложением его копии (в соответствии с годовым планом)
			Рабочие программы	Аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии)
			Годовой календарный учебный график	Копия годового календарного учебного графика, с приложением его копии о методических и иных документах, разработанных Учреждением для обеспечения образовательного процесса
			Методические документы	Методические и иные документы, разработанные Учреждением для обеспечения образовательного процесса
		Образовательные стандарты		Информация о реализации в Учреждении ФГОС ДО и копии образовательных стандартов (допускается вместо копий ФГОС размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайте Минобрнауки РФ)
		Руководство. Педагогический состав		<p>Информация о руководителе Учреждения, его заместителях, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО заведующего и его заместителей (полностью); - контактные телефоны, адреса электронной почты; - информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы (в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); преподаваемые дисциплины; ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); награды (при наличии); образование; наименование направления подготовки или специальности; данные о повышении квалификации; общий стаж работы; стаж работы по специальности)
		Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса		<p>Сведения наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников Учреждения, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
			Организация питания воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> - режим питания воспитанников; - выполнение натуральных норм (не реже 1 раза в квартал)
			Организация медицинского обслуживания	- условия для осуществления медицинской деятельности
		Финансово-хозяйственная деятельность		<ul style="list-style-type: none"> - муниципальное задание на текущий финансовый год; - отчет о выполнении муниципального задания по итогам финансового года; - отчет о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам

				<p>финансового года (включая добровольные пожертвования);</p> <ul style="list-style-type: none"> - объем образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта РФ, местного бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц
		Вакантные места		Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода)
Информация для родителей	Правила постановки на учет и приема детей			<ul style="list-style-type: none"> - порядок постановки на учет детей, нуждающихся в определении в Учреждение; - документы, необходимые для постановки на учет и зачисления в Учреждение; - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования; - образцы бланков (заявление о зачислении (выбытии)) - ссылка на раздел «Сведения об образовательной организации» - «Документы» - «Локальные акты» - типовой регламент
	Перечень льготных категорий граждан			- перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление детей в Учреждение
	Закрепление территории			- Постановления Главы г. Новокузнецка от 04.04.2016г. № 50 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями Новокузнецкого городского округа»
	Оплата за присмотр и уход			- ссылка на раздел «Документы» - «Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми»
	Виды материальной поддержки	Компенсация части родительской платы		<p>Нормативные документы, регулирующие получение компенсационных выплат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, необходимые для начисления компенсационных выплат; - образец заявления на компенсацию
	Правила посещения детского сада			- правила, определяющие посещение учреждения с целью создания безопасных, комфортных условий пребывания воспитанников, получения качественного образования
Мероприятия детского сада	Мероприятия с воспитанниками, родителями (законными представителями), социальными партнерами			- информация и отчеты об открытых мероприятиях, об участии в профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях и т.п. (фотографии, конспекты и др.)
			Успехи и достижения	- грамоты, дипломы, сертификаты и т.п.
Противодействие коррупции				<ul style="list-style-type: none"> - телефоны горячей линии по вопросам антикоррупционной деятельности; - приказ о противодействии коррупции; - приказ о создании горячей линии (внутри учреждения);

				<ul style="list-style-type: none"> - план противодействия коррупции; - положение о противодействии коррупции; - образец договора о пожертвовании; - сведения о доходах заведующего учреждением
	Электронные образовательные ресурсы, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ОВЗ			<p>Ссылки на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - официальный сайт Министерства образования РФ; - официальный сайт Департамента образования и науки Кемеровской обл. - официальный сайт Администрации г. Новокузнецка; - федеральный портал «Российское образование»; - информационную систему «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»; - официальный сайт Кузбассобнадзора; - федеральный центр информационно-образовательных ресурсов; - официальный сайт Электронное правительство «Госуслуги»; - официальный сайт КРИПиПРО; - официальный сайт МАОУ ДПО ИПК; - сайт ЕИОС МСО «Родительский университет»
	Сервисы обратной связи	Виртуальная приемная	Задать вопрос	<p>Форум (обсуждение любого вопроса, может быть опубликовано для всеобщего обозрения)</p> <p>Почта (содержит электронный адрес Учреждения, с помощью которого можно направить сообщение администрации сайта по электронной почте и получить ответ при условии указания обратного адреса)</p>
	Политика конфиденциальности			Определяет порядок сбора, хранения, применения, раскрытия и передачи информации, которую учреждение получает от пользователей и клиентов ресурс
	Карта сайта			Ссылки на все важные страницы сайта. Карта сайта помогает посетителю быстро найти любую страницу сайта, совершая минимальное число переходов
	Иные разделы, определяемые учреждением самостоятельно			Примечание: подразделы, на которых размещается информация по безопасности, значимым социальным акциям, здоровье, советы педагогов и др. Разделы могут быть как постоянными, так и создаваться на определенный период времени (с учетом особенностей функционирования учреждения)

Требования к формату размещаемой информации на Сайте Учреждения

1. Информация на Сайте Учреждения должна быть представлена в виде набора страниц или ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам Сайта.

2. Допускается размещение на Сайте иной информации по решению Учреждения и информации, опубликование которой является обязательной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Файлы документов представляются на сайте в форматах Portable Document Files (PDF), Microsoft Word (DOC, DOCX), Microsoft Excel (XLS, XLSX), JPEG Imager.

4. Размещаемые на Сайте копии документов должны быть представлены в защищенном от редактирования формате со всеми реквизитами.

5. Все файлы, ссылки, которые размещены на страницах Сайта, должны соответствовать следующим условиям:

- Максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб;
- Сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
- Сканкопии документов должны быть читаемыми.

6. Вся информация, размещаемая на Сайте, должна быть представлена в формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

7. Не допускать размещения информации в виде архивов.

8. Все страницы Сайта должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, размещенную на Сайте.

9. Сайт не должен содержать неработающие ссылки.

10. Содержание страницы по размеру было таким, чтобы при просмотре не появлялась полоса прокрутки справа. Содержание в длину должно быть не больше, чем один, максимум два экрана пользователя.

11. Если размещаемая информация большая, необходимо разбивать ее на несколько веб-страниц.

12. При разработке дизайна Сайта необходимо учитывать следующее.

- Все страницы сайта должны быть оформлены в едином стиле. Не следует использовать очень крупный размер шрифта и нестандартные шрифты.

- Не следует злоупотреблять выделением полужирным и курсивным начертанием.

- Для лучшего восприятия текстовой информации все заголовки на страницах должны быть одинаковыми по размеру шрифта и иметь одинаковый цвет.