

Принято
на общем собрании ТК
протокол №2

Утверждаю
зав МКДОУ «Д/с №7 «Красная шапочка»
Умаханова З.З.
Приказ № 22-О от 01.09.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте муниципального
казенного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 7 «Красная шапочка»



г. Кизилюрт, РД

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Красная шапочка» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» (действует с 01.01.2021 по 31.12.2026г.), Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Красная шапочка» (далее - ДОУ).

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта ДОУ в целях:

- обеспечения информационной открытости деятельности ДОУ;
- реализации прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

- информирования общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств

1.3. Настоящее Положение определяет порядок размещения и обновления информации, публикуемой на официальном сайте ДОУ, а также порядок функционирования официального сайта, его информационную и программно-техническую поддержку.

2. Официальный сайт ДОУ

2.1. Официальный сайт ДОУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства города Кизилюрт, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

2.2. Официальный сайт ДОУ является открытым и общедоступным информационным ресурсом, созданным с учетом особых потребностей инвалидов по зрению и размещенным в сети Интернет.

2.3. Официальный сайт ДОУ обеспечивает доступ к размещенной (опубликованной) информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения.

2.4. Структура официального сайта ДОУ разрабатывается с учетом требований к размещению обязательной информации об образовательной организации, установленных Правительством, а также рекомендаций учредителя.

В структуру официального сайта ДОУ включаются новостные, справочные, коммуникационные (форумы, блоги и др.) разделы, а также разделы, содержащие общественно-значимую информацию об уставной деятельности ДОУ для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.5. Официальный сайт ДОУ обеспечивает представление информации о детском саде в сети Интернет с целью ознакомления пользователей с образовательной деятельностью ДОУ, расширения рынка информационно-образовательных услуг ДОУ, оперативного ознакомления пользователей с актуальной и необходимой информацией об организуемых детским садом мероприятиях, не предусмотренных учебным планом, повышения эффективности взаимодействия ДОУ с целевой аудиторией.

2.6. На официальном сайте ДОУ размещаются ссылки на официальный сайт управления образования МО «Город Кизилюрт», муниципального, регионального и федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, а также ссылки на иные полезные ресурсы в сети Интернет.

3. Функционирование официального сайта ДОУ

3.1. Информационная и программно-техническая поддержка официального сайта ДОУ возлагается на работника детского сада, на которого приказом заведующего возложены обязанности администратора сайта.

Функции администратора сайта может выполнять физическое или юридическое лицо на основании заключенного договора.

3.2. Администратор сайта:

- разрабатывает официальный сайт ДОУ, вносит изменение в дизайн и структуру официального сайта в соответствии с изменением нормативных требований к официальным сайтам образовательных организаций, потребностями ДОУ, возрастающими требованиями к подобным информационным продуктам;

- размещает информацию и материалы на официальном сайте ДОУ в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;

- обеспечивает защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

- реализует возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

- обеспечивает защиту от копирования авторских материалов;

- осуществляет постоянную поддержку официального сайта ДОУ в работоспособном состоянии;

- реализует взаимодействие официального сайта ДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, электронными образовательными и информационными ресурсами детского сада, государственными и муниципальными информационными системами;

- организует проведение регламентных работ на сервере;

- обеспечивает разграничение доступа работников ДОУ и пользователей официального сайта детского сада к размещенным (опубликованным) информации и материалам, правам на их размещение (публикацию) и изменение;

- создает, удаляет, редактирует учетные записи пользователей официального сайта ДОУ;

- модерирует сообщения на форуме и в блогах официального сайта ДОУ.

3.3. Структура официального сайта и изменения в нее утверждаются заведующим детским садом.

3.4. Подготовку и предоставление информации и материалов администратору для размещения на официальном сайте ДОУ обеспечивает заместитель заведующего - ответственный за подготовку, обновление и размещение информации, который назначается приказом заведующего, и педагогические работники, ответственные за проведение мероприятий.

3.5. Ответственный за подготовку, обновление и размещение информации обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.6. Ответственный за подготовку, обновление и размещение информации обеспечивает размещение, изменение и обновление обязательной информации в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации, а не обязательной информации - в течение 10 рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения в нее изменений.

3.7. Информация о проводимых ДОУ мероприятиях предоставляется администратору сайта лицами, ответственными за проведение конкретного мероприятия, не позднее чем за пять рабочих дней до начала его проведения и не позднее чем один рабочий день по его итогам, если ответственным лицом за проведение мероприятия принято решение об информировании пользователей сайта об итогах мероприятия.

3.8. Информация, подготовленная для публикации на официальном сайте, предоставляется ответственными лицами на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес администратора сайта.

3.9. Текстовая информация предоставляется в форматах DOC, RTF или PDF. Графическая информация предоставляется в форматах JPEG, TIFF или GIF. Информация и материалы могут быть представлены в иных форматах по согласованию с администратором сайта.

3.10. Администратор сайта обеспечивает размещение на официальном сайте информации и материалов, поступивших от ответственных лиц, вносит изменения в уже опубликованную на сайте информацию с учетом технических и функциональных возможностей используемого для администрирования официального сайта программного обеспечения, но не позднее трех рабочих

дней с момента ее поступления.

4. Информация, размещаемая на официальном сайте

4.1. Информация, размещаемая на официальном сайте, излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на государственном русском языке.

4.2. На официальном сайте ДОУ размещаются (публикуются) информация и материалы:

- об образовательной деятельности, обязательные к размещению на официальном сайте детского сада в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - обязательная информация);

- иной уставной деятельности ДОУ по рекомендации органов государственной власти, учредителя, коллегиальных органов управления детским садом, предложениям родительской общественности, а также по решению заведующего ДОУ (далее - не обязательная информация).

Детальный перечень информации и документов, необходимых для размещения на официальном сайте дошкольной организации, указан в Приложении к настоящему Положению.

4.3. Размещение (публикация) на официальном сайте ДОУ и обновление обязательной информации осуществляется по правилам и в соответствии с требованиями, определенными Правительством.

4.4. Размещение (публикация) на официальном сайте ДОУ и обновление не обязательной информации осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением. В целях обеспечения единого принципа навигации и визуального отображения информации на официальном сайте детского сада не обязательная информация размещается (публикуется) на сайте в тех же форматах, которые установлены для размещения обязательной информации.

4.5. Информация, размещаемая на официальном сайте ДОУ, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь и достоинство физических лиц, деловую репутацию юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую

тайну;

- содержать информационные материалы, содержащие призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей, иные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

- противоречить нормам профессиональной этики.

4.6. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается исключительно по решению заведующего ДОУ. Размещение такой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о рекламе на основании заключенных договоров.

5. Ответственность за размещение информации и контроль за функционированием официального сайта

5.1. Ответственность за предоставленные к размещению на официальном сайте недостоверные или некачественные информацию и материалы, в том числе утратившие юридическую силу документы, устаревшую информацию, сведения и материалы с грамматическими или синтаксическими ошибками, несет ответственный за подготовку, обновление и размещение информации и ответственный за проведение мероприятия.

5.2. Ответственность за своевременное размещение информации и материалов на официальном сайте несет ответственный за подготовку, обновление и размещение информации и администратор сайта.

5.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение и функционирование официального сайта ДОУ несет администратор сайта.

Некачественное текущее сопровождение официального сайта для целей настоящего Положения выражается в следующем:

- несвоевременная публикация вовремя предоставленных информации и материалов;
- непринятие или несвоевременное принятие мер по исключению появления на

официальном сайте информации, не отвечающей требованиям пункта 4.5 настоящего Положения;

- действия или бездействие, повлекшие причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к официальному сайту ДОУ;

- невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности, безопасности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к официальному сайту ДОУ.

5.4. Общий контроль за функционирование официального сайта ДОУ осуществляет заместитель заведующего.

5.5. В случае, когда функции администратора сайта выполняет физическое или юридическое лицо на основании заключенного договора, ответственность за текущее сопровождение и функционирование официального сайта ДОУ в соответствии с условиями заключенного договора, своевременное и качественное информационное наполнение официального сайта несет заместитель заведующего

Перечень обязательной информации и документов, необходимых для размещения на сайте образовательной организации

Какие сведения, информацию и документы нужно разместить	Где это написано
Раздел «Сведения об образовательной организации»	
Подраздел «Основные сведения»	
Размещается информация: • о полном и сокращенном наименовании и дате создания образовательной организации; • учредителе(учредителях); • наименовании представительств и филиалов (при наличии); • местонахождении образовательной организации, ее представительств и филиалов; • режиме, графике работы образовательной организации, ее представительств и филиалов; • контактных телефонах образовательной организации, ее представительств и филиалов; • адресах электронной почты образовательной организации, ее представительств и филиалов; • адресах официальных сайтов представительств и филиалов или страницах в сети интернет; • местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий)	Подпункт «а» пункта 1 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ Подпункт «а» пункта 3 Правил, утв. постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582 Пункт 3.1 Требований, утв. приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831
Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией»	
Размещается информация: • о структуре; • наименовании структурных подразделений и органов управления; • руководителях структурных подразделений (должность, фамилия, имя, отчество); • местонахождении структурных подразделений и	Подпункт «б» пункта 1 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 -ФЗ Подпункт «а» пункта 3 Правил, утв. постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582

органов управления; адреса официальных сайтов структурных подразделений и органов управления (при наличии); - адреса электронной почты структурных подразделений и органов управления (при наличии); - наличии положений о структурных подразделениях и органах управления. Там же размещаются в виде электронных документов, положения: - об органах управления; - о структурных подразделениях	Пункт 3.2 Требований, утв. приказом Рособрнадзора от
Подраздел «Документы»	
Размещаются копии: - устава; - свидетельства о государственной аккредитации с приложениями; - правил внутреннего распорядка обучающихся; - правил трудового распорядка; - коллективного договора; - отчета о результатах самообследования; - предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в образовании, с отчетами об исполнении предписаний. Опубликовываются электронные документы, по основным вопросам образовательной деятельности, в том числе регламентирующие: - правила приема обучающихся; - режим занятий обучающихся; - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся; - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися, их родителями.	Пункт 2 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ Подпункт «б» пункта 3 Правил, утв. постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582 Пункт 3.3 Требований, утв. приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831
Подраздел «Образование»	
Размещается информация по каждой реализуемой образовательной программе, в том числе адаптированной: наименование; форму и нормативный срок обучения; срок действия аккредитации образовательной программы общественной, профессиональнообщественной аккредитации - при наличии; языки, на которых ведется обучение; - учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практика, предусмотренные программой; - использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Указывается информация:	Подпункты «в», «г», «д» пункта 1 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ Подпункт «а» пункта 3 Правил, утв. постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582 Пункт 3.4 Требований, утв. приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831
об учебном плане;	

библиотеке, объектах для проведения практических занятий, спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;

средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;

специальных условиях питания и охраны здоровья;

- доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;

наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования

и условий для беспрепятственного доступа в общежитие, интернат - если есть;

- количестве жилых помещений в общежитии, интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;

обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;

электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ОВЗ

[Пункт 3.12](#) Требований, утв. приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831

Подраздел «Международное сотрудничество»

Указывается при наличии информация:

[Подпункт «а»](#) пункта 3 Правил, утв. [постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582](#)

- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и международными организациями по вопросам образования и науки;

- о международной аккредитации образовательных программ

[Пункт 3.13](#) Требований, утв. приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831

Раздел «Информационная безопасность»

Подраздел «Локальные акты»

Размещаются скан-копии документов, которые регламентируют:

[Часть 2](#) статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

- [работу с персональными данными](#);
- планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся;
- приказы о назначении ответственных за информационную безопасность;
- [локальные акты по информационной безопасности](#), в том числе об условиях допуска детей на зрелищные мероприятия

[Пункт 3.1](#) Требований, утв. приказом Минкомсвязи от 16.06.2014 № 161

[Письмо Минобрнауки от 14.05.2018 № 08-1184](#)

[Методические рекомендации Минкомсвязи от 16.05.2019](#)

Подраздел «Нормативное регулирование»

Перечисляются федеральные и региональные законы, письма органов власти и другие нормативные документы, которые

[Письмо Минобрнауки от 14.05.2018 № 08-1184](#)

Подраздел «Детские безопасные сайты»

Перечисляются рекомендуемые к использованию в образовательной деятельности безопасные сайты.
Размещаются баннеры безопасных сайтов, даются ссылки на безопасные ресурсы

[Письмо Минобрнауки от 14.05.2018 № 08-1184](#)

[Методические рекомендации Минкомсвязи от 16.05.20](#)

Раздел «Результаты специальной оценки условий труда (СОУТ)»

Размещаются сводные сведения о результатах СОУТ:

- какие классы или подклассы условий труда установили на рабочих местах;
- перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда

[Часть 6](#) статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 № 42

Раздел «Обработка персональных данных»

Опубликовываются:

- политика в отношении обработки персональных данных;
- сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных - например, приказ об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных

[Часть 2](#) статьи 18.1

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ



