

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Курумканский детский сад
«Росинка»



Нютагай засагай бюджетэй хургуулиин
урдах болбосорлой эмхи зургаан
Хурамхаанай "Росинка"
гэһэн хүүгэдэй сэээрлиг

671640, Республика Бурятия, с. Курумкан, ул. Балдакова, д. 61.
e-mail: kursrosinka@yandex.ru тел. 8(30149) 41 765

671640, Буряад Улас, Хурамхаан тосхон, Балдаковай гудамжа 61.
e-mail: kursrosinka@yandex.ru утас 8(30149) 41 765

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
Курумканский детский сад «Росинка»
Сахматова Н.В.
Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.



Принято:
На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «30» 08 2022г.

Согласовано:
Председатель Управляющего совета ДОУ
Коновалова А.И. А.И. Конавалова
«30» 08 2022 г.

**Положение
об официальном сайте
МБДОУ Курумканский детский сад «Росинка»
в сети интернет.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 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»;
- 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 30 декабря 2020 года;
- Уставом МБДОУ Курумканский детский сад «Росинка» и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность образовательных организаций.

1.2. Данное Положение 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 МБДОУ Курумканский детский сад «Росинка» (далее – ДОУ), 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 ДОУ содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет заведующий ДОУ.

1.7. Официальный сайт ДОУ является публичным органом информации ДОУ, 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 ДОУ.

1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат ДОУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

2. Цели и задачи официального сайта

2.1. Цели создания официального сайта ДОУ:

- исполнение требований федерального и регионального законодательств в части информационной открытости деятельности ДОУ;
- 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.

2.2. Задачи официального сайта ДООУ:

- 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 ДООУ в форме дистанционного обучения;
- стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3. **Размещение официального сайта**

3.1. ДООУ размещает официальный сайт на Всероссийском проекте «Сайты для образовательных организаций Студия IT-решений ООО "Априкод" с учетом требований законодательства Российской Федерации.

3.2. 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.

3.3. Серверы, на которых размещен сайт дошкольного образовательного учреждения, должны находиться в Российской Федерации.

3.4. Официальный сайт ДООУ размещается по адресу: <https://bur-kurumka.tvoysadik.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе органу МУ «Курумканское районное Управление образованием МО «Курумканский район».

3.5. При создании официального сайта ДООУ или смене его адреса ДООУ обязано в течение 10 дней сообщить официальным письмом адрес сайта в МУ «Курумканское районное Управление образованием МО «Курумканский район».

4. **Информационная структура официального сайта**

4.1. Информационная структура официального сайта ДООУ 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.

4.2. Информационный ресурс сайта детского сада является открытым и общедоступным. Информация на официальном сайте размещается на русском языке общепотребительными словами, понятными широкой аудитории, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

4.3. Официальный сайт ДОУ 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.

4.4. При создании официального сайта необходимо предусмотреть создание и ведение версии сайта для слабовидящих пользователей, а также защиту от спама.

4.5. 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. Администратор официального сайта.

5.1. Для обеспечения оформления и функционирования официального сайта назначается приказом заведующего ДОУ администратор сайта.

5.2. Обязанности сотрудника (администратора сайта), ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДОУ.

5.3. Администратору официального сайта ДОУ вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта ДОУ с внешними информационно--телекоммуникационными сетями, с глобальной сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации официального сайта ДОУ от несанкционированного доступа;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта ДОУ и прав на изменение информации;

5.4. Сотрудник, ответственный за работу с сайтом, выполняют сбор, обработку и размещение информации на сайте ДОУ согласно действующему законодательству Российской Федерации по работе с информационными ресурсами сети Интернет.

6. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте

6.1. Администрация ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

6.2. 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;
- 6.3. Содержание официального сайта ДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.
- 6.4. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).
- 6.5. ДОУ обновляет сведения, указанные в пункте 5.10 данного Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.
- 6.6. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.
- 6.7. 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. Финансирование и материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта

7.1. 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.

7.2. 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. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта

8.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. 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 ДОУ;

8.3. При возложении обязанностей на лиц - участников образовательных отношений, назначенных приказом заведующего, вменяются следующие обязанности: предоставление информации о достижениях и новостях в ДОУ не реже 1 раза в две недели.

8.4. Иные, необходимые или не учтенные настоящим Положением обязанности, могут быть прописаны в приказе заведующего ДОУ.

8.5. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДОУ, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. Лица, ответственные за функционирование официального сайта, несут ответственность:

- за отсутствие на сайте информации, предусмотренной разделом 5;
- за размещение на сайте ДОУ, не соответствующей действительности.

8.7. 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.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение об официальном сайте ДООУ является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575870

Владелец Сахманова Наталья Базаржаповна

Действителен с 06.04.2021 по 06.04.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 239564588237167604692681941402602000088068307123

Владелец Сахманова Наталья Базаржаповна

Действителен с 20.09.2022 по 20.09.2023