

Согласовано
Управляющим советом
МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска
Протокол № 1
от «8» 02 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 5» г. Алейска



Согласовано
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска
Протокол № 1
от «12» 02 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные принципы организации функционирования официального сайта МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска в сети Интернет (далее - Сайт).

1.2. Сайт создан в целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска и во исполнение требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Доступ к Сайту осуществляется по доменному имени: <http://ds5ale.edu22.info/>.

1.4. Размещение, структура, содержание и сроки опубликования на Сайте информации определяются исходя из положений и требований законодательства Российской Федерации: Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 г. № 83 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией», приказа Министерства образования и науки РФ от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию», приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказа Министерства образования и науки РФ от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», законодательства Алтайского края, рекомендаций Министерства образования и науки Алтайского края и название муниципального органа управления образованием.

1.5. Размещаемая на Сайте информация должна соответствовать целям

и задачам Сайта, отвечать требованиям полноты, достоверности, общественно-этических норм, поддерживаться в актуальном состоянии.

Сведения о МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска на Сайте обновляются не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

1.6. Не допускается размещение на Сайте информации, составляющей государственную тайну, служебную тайну, нарушающей законодательство о защите персональных данных, нарушающей авторское право, несовместимой по содержанию с целями обучения и воспитания, причиняющей вред здоровью и развитию детей, порочащей честь, достоинство и деловую репутацию граждан и (или) организаций.

2. ЗАДАЧИ САЙТА

2.1. Создание и функционирование Сайта направлено на решение задач:

- информирование граждан и организаций о деятельности образовательного учреждения;
- формирование позитивного имиджа образовательного учреждения;
- стимулирование образовательной, научно-исследовательской и творческой активности педагогов и обучающихся.

3. РАЗМЕЩЕНИЕ САЙТА

3.1. Хостинг (услуга по предоставлению вычислительных мощностей для размещения информации на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет) должен обеспечивать:

- размещение сайта на сервере, находящемся на территории Российской Федерации;
- отсутствие коммерческой рекламы, ссылок на ресурсы, несовместимые с целями обучения и воспитания;
- круглосуточный и бесперебойный доступ к Сайту;
- ежедневное резервное копирование Сайта;
- техническую поддержку специалистов.

4. ФОРМИРОВАНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ СОСТАВА И СТРУКТУРЫ ТЕМАТИЧЕСКИХ РУБРИК САЙТА

4.1. Состав и структура тематических рубрик (разделов) Сайта формируются ответственным за техническое сопровождение Сайта с учетом утвержденного Перечня сведений (информации), форм и сроков их размещения на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска (далее - Перечень).

4.2. Состав и структура тематических рубрик (разделов) Сайта могут дорабатываться с учетом предложений структурных подразделений (Управляющего совета, Общего собрания работников) и на основании соответствующих решений МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ САЙТА

5.1. Ответственный за техническое сопровождение Сайта обеспечивает:

- размещение сайта на хостинге;
- ведение информационной структуры Сайта (определение расположения информации на нем);
- организацию работ по совершенствованию дизайна, функциональных и сервисных услуг Сайта;
- мониторинг посещений Сайта и скачиваний материалов;
- подготовку информационных отчетов по своей работе над Сайтом.

5.2. Ответственный за информационное наполнение Сайта обеспечивает:

- размещение, изменение, удаление информации, представляемой структурными подразделениями;
- размещение информации о текущей деятельности МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска в режиме оперативного информирования в разделе Сайта «Новости» не реже 1 раза в неделю;
- контроль работы структурных подразделений по представлению информации для размещения на Сайте;
- подготовку информационных отчетов по своей работе над Сайтом.

5.3. Руководители структурных подразделений:

- обеспечивают своевременную подготовку и представление информации для размещения на сайте;
- несут ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременное представление информации, соблюдение требований по защите персональных данных и авторского права;
- организуют ежемесячный мониторинг актуальности информации на Сайте, относящейся к сфере деятельности структурного подразделения, и представление предложений по удалению или изменению информации, размещенной на Сайте;
- при необходимости редактируют подготовленную исполнителями для размещения на Сайте информацию, проводят работу по устранению стилистических, грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

6.1. Определение информации, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места ее нахождения в разделах Сайта, осуществляется структурными подразделениями в соответствии с Перечнем.

6.2. Ответственный за информационное наполнение Сайта в случае необходимости запрашивает информацию в структурных подразделениях.

6.3. По окончании подготовки информации и до ее передачи ответственному за информационное наполнение Сайта для размещения на Сайте руководители структурных подразделений вправе направить подготовленную информацию:

- на согласование с руководителями других структурных подразделений;
- на утверждение заведующему МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска.

6.4. Информация для размещения на Сайте направляется ответственному за информационное наполнение Сайта в электронной версии (по адресу электронной почты, на электронном носителе или в определенном разделе сетевого диска) с указанием раздела (подраздела) Сайта, в который необходимо ее разместить.

В случае удаления информации с Сайта направляется ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь и в каком разделе (подразделе) Сайта она размещена.

В случае изменения информации на Сайте направляется ее описание, позволяющее определить, о какой информации идет речь и в каком разделе (подразделе) Сайта она размещена, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая размещению на Сайте взамен изменяемой. В информационном сообщении ответственный за информационное наполнение Сайта уведомляется о сотруднике, подготовившем информацию, изменения в информацию или определившем ее удаление.

6.5. Ответственный за информационное наполнение Сайта обеспечивает форматирование и осуществляет иную необходимую подготовку информации к размещению на Сайте. В случае обнаружения несоответствия информации, стилистических, грамматических, орфографических, пунктуационных ошибок в тексте - информация может быть возвращена в структурное подразделение на доработку.

6.6. Информационные материалы, направленные для размещения на Сайте, хранятся ответственным за информационное наполнение Сайта в течение одного года.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ

7.1. Вся информация, размещенная на Сайте, доступна для всех пользователей, если иное не установлено пунктом 7.2 настоящего Положения.

7.2. В целях размещения документов, адресатами которых являются определенные группы пользователей, могут быть созданы разделы Сайта для ограниченного пользования.

**Перечень
сведений (информации), форм и сроков их размещения на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска**

№	Перечень сведений (информации)	Структурные подразделения, ответственные за предоставление сведений (информации)	Форма размещения сведений (информации)	Сроки размещения сведений (информации)
1. Сведения об образовательной организации (специальный раздел)				
1.	Основные сведения			Поддерживается в актуальном состоянии
1.1.	Дата создания образовательной организации			
1.2.	Учредитель (учредители) образовательной организации		<p>Информация заполняется для каждого учредителя. Для учредителей - юридических лиц: наименование учредителя; фамилия, имя, отчество руководителя образовательной организации; юридический адрес учредителя; контактные телефоны учредителя; адрес сайта учредителя в сети «Интернет»; адрес электронной почты учредителя. Для учредителей - физических лиц: фамилия, имя, отчество учредителя образовательной организации; контактный телефон учредителя; адрес электронной почты учредителя.</p>	

1.3.	Место нахождения образовательной организации и её филиалов (при наличии)		почтовый индекс, федеральный округ, субъект Российской Федерации, город, улица (переулок, бульвар), № дома	
1.4.	Режим и график работы			
1.5.	Контактная информация		телефон, факс, адрес электронной почты	
2	Структура образовательной организации (сокращенное наименование образовательной организации)		Информация по пунктам заполняется для каждого структурного подразделения	Поддерживается в актуальном состоянии
2.1.	Наименование структурного подразделения			
2.2.	Руководитель структурного подразделения		фамилия, имя, отчество; должность; контактный телефон; адрес электронной почты.	
2.3.	Место нахождения подразделения		почтовый индекс, федеральный округ, субъект Российской Федерации, город, улица (переулок, бульвар), № дома	
2.4.	Адрес официального сайта структурного подразделения в сети "Интернет" (при наличии)			
2.5.	Адрес электронной почты структурного подразделения (при наличии)			
2.6.	Сведения о наличии приложения о структурном подразделении с приложением копии указанного положения (при его наличии)			
2.7.	Сведения о наличии положения об органах управления структурным подразделением с приложением копии указанного положения (при его наличии)			
3	Документы		Документы размещаются в формате *.pdf. Учредительные документы и	Поддерживается в актуальном состоянии

			локальные нормативные акты сначала формируются в текстовом редакторе Microsoft Word, затем вставляются сканированные страницы с подписями и печатями, цифровой подписью.	
3.1.	Устав образовательной организации			
3.2.	Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)			
3.3.	Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями)			
3.4.	Правила приема поступающих			
3.5.	Режим занятий обучающихся			
3.6.	Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся			
3.7.	Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся			
3.8.	Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся			
3.9.	План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации			
3.10.	Правила внутреннего распорядка обучающихся			
3.11.	Правила внутреннего трудового распорядка			
3.12.	Коллективный договор			

3.13.	Отчет о результатах самообследования		Отчет о самообследовании включает в себя аналитическую часть и результаты анализа показателей	не позднее 20 апреля текущего года для профессиональных образовательных организаций, организаций дополнительного профессионального образования, организаций дополнительного образования не позднее 1 сентября текущего года для общеобразовательных организаций и дошкольных образовательных организаций
3.14.	Документы о порядке оказания платных образовательных услуг. Документ об установлении размера платы за присмотр и уход за детьми (дошкольное образование), за содержание детей (проживание в интернате), за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.		Образец договора об оказании платных образовательных услуг; документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; порядок оказания платных образовательных услуг.	
3.15.	Предписания органов, осуществляющих государственный контроль в сфере образования			
3.16.	Отчеты об исполнении предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования			
3.17.	Локальные нормативные акты (при наличии),			

	определяющие размер платы за пользование жилым помещением и коммунальные услуги в общежитии для обучающихся		
4	Образование	Информация размещается по каждой образовательной программе	Поддерживается в актуальном состоянии
4.1.	Информация: о реализуемых уровнях образования; о формах обучения; о нормативных сроках обучения; о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации).	Информацию рекомендуется представлять в табличной форме.	
4.2.	Информация о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Информацию рекомендуется представлять в табличной форме. Разместить ссылки на документы в формате *.pdf; описание образовательной программы; учебный план; аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы); календарный учебный график; методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса.	
4.3.	Информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц	Информацию рекомендуется представлять в табличной форме.	

4.4.	Информация о результатах перевода, восстановления и отчисления (с приложением приказов)		Информацию рекомендуется представить в табличной форме. Разместить ссылки на документы в формате *.pdf	
4.5.	Информация о языках, на которых осуществляется образование			
4.6.	Информация о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для её осуществления			
5	Образовательные стандарты	Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением копий (при наличии). Допускается вместо копий ФГОС и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Минобрнауки России.	Поддерживается в актуальном состоянии	
6	Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав		Поддерживается в актуальном состоянии	
6.1.	Информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, о руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии)	Информацию рекомендуется представить в табличной форме		
6.2	Информация о составе педагогических работников образовательной организации	Рекомендуется представить в виде таблицы (может быть доступна для скачивания в форматах *.pdf, xls, xlsx)		
7	Материально-техническое обеспечение и			

	оснащенность образовательного процесса		
7.1.	Информация о наличии зданий, строений, сооружений, территорий, необходимых для осуществления образовательной деятельности	Информацию рекомендуется представить в табличной форме. Разместить ссылки на документы в формате *.pdf	
7.2.	Информация о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	Информацию рекомендуется представить в табличной форме.	
7.3	Информация о наличии библиотек, объектов питания и охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	Информацию рекомендуется представить в табличной форме.	
7.4	Информация о наличии объектов спорта, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	Информацию рекомендуется представить в табличной форме.	
7.5.	Информация о наличии средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья		
7.6.	Информация об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	обеспечение беспрепятственного доступа в аудитории, туалетные и другие помещения, а также пребывания (в том числе наличие пандусов, подьёмников, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов	
7.7.	Информация об обеспечении доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для		

	использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья		
7.8.	Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	<p>Перечень предоставляется для скачивания в формате *.doc или *.pdf рекомендуется включить следующие ссылки:</p> <p>Министерство образования и науки Российской Федерации (http://минобрнауки.рф/)</p> <p>портал "Российское образование" (http://www.edu.tu/) Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" (http://window.edu.tu/)</p> <p>Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (http://school-collection.edu.tu/)</p> <p>Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (http://fcior.edu.tu/)</p> <p>Электронные библиотечные системы и ресурсы (http://www.tih.tubsu.tu/informatsionnie-resursi/elektronnie-resursi-nb/html)</p> <p>Информационный ресурс библиотеки образовательной организации</p>	
7.9.	Информация о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья		
8	Стипендии и иные виды материальной поддержки		Поддерживается в актуальном состоянии

9	Платные образовательные услуги		Должна быть продублирована информация и размещена ссылка на подраздел «Документы»	Поддерживается в актуальном состоянии
9.1	Информация о порядке оказания платных образовательных услуг		Разместить ссылки на документы в формате *.pdf. Документы о порядке оказания платных образовательных услуг. Документ об установлении размера платы за присмотр и уход за детьми (дошкольное образование), за содержание детей (проживание в интернате), за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня. Образец договора об оказании платных образовательных услуг. Документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе. Порядок оказания платных образовательных услуг.	Поддерживается в актуальном состоянии
10	Финансово-хозяйственная деятельность			
10.1	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 и (или) юридических лиц		Информацию рекомендуется представлять в табличной форме	
10.2.	Информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании		Должна быть размещена ссылка на утвержденный план финансово-	

	по итогам финансового года		хозяйственной деятельности образовательной организации планового года из подраздела Документы: План финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утверждённый в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации. Целесообразно указать ссылку на информацию, размещаемую на сайте http://bus.gov.ru (для государственных (муниципальных) учреждений).	Поддерживается в актуальном состоянии
11	Вакантные места для приема (перевода)			Поддерживается в актуальном состоянии
11.1.	Информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки			Актуальные данные текущего года
Персональные данные				
1	Политика обработки персональных данных		В текстовом формате. Разместить ссылку на документ в формате *.pdf	Поддерживается в актуальном состоянии
Новости				
1	Информация о текущей деятельности организации. Информации, соответствующая целям и задачам Сайта			Информация размещается в оперативном режиме не реже 1 раза в неделю