

ПРИНЯТЫ:

На Педагогическом совете
ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 87
«ЖУРАВУШКА»
Г. О. ГОРЛОВКА ДНР
Протокол № 1
От 09.07.2024

УТВЕРЖДЕНЫ:

Заведующий ГКДОУ
«ДЕТСКИЙ САД № 87
«ЖУРАВУШКА»
Г. О. ГОРЛОВКА ДНР
Михайлова-Голоперова

Приказ № 28-0
От 09.07.2024 г.



Положение об официальном сайте ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ДЕТСКИЙ САД № 87 «ЖУРАВУШКА» Г. О. ГОРЛОВКА ДНР
(ГКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 87 «ЖУРАВУШКА» Г. О. ГОРЛОВКА ДНР)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 87 «ЖУРАВУШКА» Г. О. ГОРЛОВКА ДНР (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12 января 2022 года №24 «О внесении изменений в Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 г. № 831», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных" с изменениями на 14 июля 2022 года, а также Уставом УЧРЕЖДЕНИЯ и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 87 «ЖУРАВУШКА» Г. О. ГОРЛОВКА ДНР (далее УЧРЕЖДЕНИЕ).

1.2. Данное Положение о сайте УЧРЕЖДЕНИЯ 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 УЧРЕЖДЕНИЯ и обновления информации на официальном сайте УЧРЕЖДЕНИЯ, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.4. Официальный сайт УЧРЕЖДЕНИЯ 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 УЧРЕЖДЕНИЯ содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

1.7. Официальный сайт УЧРЕЖДЕНИЯ является публичным органом УЧРЕЖДЕНИЯ, 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 образовательных отношений.

1.8. Официальный сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ.

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

2. Цели и задачи официального сайта

2.1. Цели создания официального сайта УЧРЕЖДЕНИЯ: исполнение требований федерального и регионального законодательства в части информационной открытости деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ; 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 УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.2. Задачи официального сайта УЧРЕЖДЕНИЯ: информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования» в электронном виде; формирование целостного позитивного имиджа УЧРЕЖДЕНИЯ; систематическое информирование участников образовательных отношений о качестве образовательных услуг в дошкольном образовательном учреждении; презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива детского сада, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ; создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнёров УЧРЕЖДЕНИЯ; осуществление обмена педагогическим опытом; повышение эффективности образовательной деятельности педагогических работников и родителей (законных представителей) воспитанников УЧРЕЖДЕНИЯ в форме дистанционного обучения; стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников УЧРЕЖДЕНИЯ.

3. Размещение официального сайта

3.1. УЧРЕЖДЕНИЕ имеет право разместить официальный сайт на бесплатном или платном хостинге, а также на площадке Дата-центра для размещения сайтов образовательных организаций (при наличии возможности) 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.

3.4. Серверы, на которых размещен сайт УЧРЕЖДЕНИЯ, должны находиться в Российской Федерации.

3.5. Официальный сайт УЧРЕЖДЕНИЯ размещается по адресу <https://ds-zhuravushka-gorlovka-r897.gosweb.gosuslugi.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе органу Управления образованием.

3.6. При создании официального сайта УЧРЕЖДЕНИЯ или смене его адреса дошкольное образовательное учреждение обязано в течение 10 дней сообщить официальным письмом адрес сайта в информационный отдел Управление образования.

4. Информационная структура официального сайта

4.1. Информационная структура официального сайта УЧРЕЖДЕНИЯ 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 общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

4.3. Официальный сайт УЧРЕЖДЕНИЯ 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 УЧРЕЖДЕНИЯ 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.

4.6. Для размещения информации на сайте УЧРЕЖДЕНИЯ должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (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.

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

4.8. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать указанную в подпункте

4.9. Допускается размещение в специальном разделе иной информации, которая размещается, публикуется по решению УЧРЕЖДЕНИЯ и (или) размещение, публикация которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Специальный раздел должен содержать подразделы:

«Основные сведения»;
«Структура и органы управления образовательной организацией»;
«Документы»;
«Образование»;
«Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»;
«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»;
«Платные образовательные услуги»;
«Финансово-хозяйственная деятельность»;
«Вакантные места для приема (перевода) воспитанников»;
«Организация питания в дошкольном образовательном учреждении».

4.10.1. Главная страница подраздела «Основные сведения» должна содержать информацию:

о полном и сокращенном (при наличии) наименовании УЧРЕЖДЕНИЯ;
о дате создания УЧРЕЖДЕНИЯ;
об учредителе УЧРЕЖДЕНИЯ;
о месте нахождения УЧРЕЖДЕНИЯ;
о режиме и графике работы УЧРЕЖДЕНИЯ;
о контактных телефонах УЧРЕЖДЕНИЯ;
об адресах электронной почты дошкольного образовательного учреждения;

4.10.2. На главной странице подраздела «Документы» должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых дошкольным образовательным учреждением):

устав УЧРЕЖДЕНИЯ;
свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);
правила внутреннего распорядка воспитанников;
правила внутреннего трудового распорядка;
коллективный договор (при наличии);
отчет о результатах самообследования;
предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, размещаются на официальном сайте образовательной организации до подтверждения указанными органами исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);

локальные нормативные акты УЧРЕЖДЕНИЯ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:

- правила приема воспитанников;
- режим занятий воспитанников;

4.10.3. Подраздел «Образование» должен содержать информацию:
о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:

- форм обучения;
 - нормативного срока обучения;
 - языка (-х), на котором (-ых) осуществляется образование;
- о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам размещается в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи", с приложением образовательной программы, о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).

4.10.4. Главная страница подраздела «Образовательные стандарты и требования» должна содержать информацию:

о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;

4.10.5. Главная страница подраздела «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав» должна содержать следующую информацию:

о руководителе дошкольным образовательным учреждением, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

о заместителях руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ (при наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам сайта, содержащим информацию, указанную в данном подпункте, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- занимаемая должность (должности);
- уровень образования;
- квалификация;
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности;

4.10.6. При размещении информации о Материально-техническом обеспечении образовательной деятельности указывается в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая указание на обеспечение их доступа в здания УЧРЕЖДЕНИЯ и наличие для них специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

4.10.7. Главная страница подраздела «Платные образовательные услуги» должна содержать следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;
об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.

4.10.8. Главная страница подраздела «Вакантные места для приема (перевода) воспитанников» должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) воспитанников по каждой реализуемой образовательной программе бюджетов;

4.10.9. Главная страница подраздела «Организация питания в детском саду» должна содержать информацию об условиях питания воспитанников, в том числе: меню ежедневного горячего питания;

форму обратной связи для родителей (законных представителей) воспитанников и ответы на вопросы родителей (законных представителей) по питанию.

4.11. УЧРЕЖДЕНИЕ должно размещать на своем официальном сайте новости с периодичностью не реже 1 раза в две недели, организовать формы обратной связи с посетителями сайта, может размещать приказы, положения, фотографии с мероприятий, материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опыте работы педагогов и публиковать другую информацию, относящуюся к деятельности организации и системе образования.

4.12. В структуру официального сайта УЧРЕЖДЕНИЯ допускается размещение иной общественно-значимой для всех участников образовательных отношений, деловых партнеров и других заинтересованных лиц информации в соответствии с уставной деятельностью образовательной организации.

5. Оформление и функционирование официального

5.1. Для обеспечения оформления и функционирования официального сайта назначается приказом заведующего УЧРЕЖДЕНИЯ ответственное лицо из сотрудников УЧРЕЖДЕНИЯ

5.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта УЧРЕЖДЕНИЯ.

5.3. Ответственному лицу вменяются следующие обязанности:

обеспечение взаимодействия сайта УЧРЕЖДЕНИЯ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с глобальной сетью Интернет;

проведение организационно-технических мероприятий по защите информации официального сайта УЧРЕЖДЕНИЯ от несанкционированного доступа;

инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта УЧРЕЖДЕНИЯ в случае аварийной ситуации;

ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта детского сада;

регулярное резервное копирование данных и настроек сайта УЧРЕЖДЕНИЯ;

разграничение прав доступа к ресурсам сайта УЧРЕЖДЕНИЯ и прав на изменение информации;

5.4. Ответственный за работу с сайтом, выполняет сбор, обработку и размещение информации на официальном сайте УЧРЕЖДЕНИЯ согласно действующему законодательству Российской Федерации по работе с информационными ресурсами сети Интернет.

6. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте

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

6.2. УЧРЕЖДЕНИЕ 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; соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта УЧРЕЖДЕНИЯ.

6.3. Содержание официального сайта УЧРЕЖДЕНИЯ 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. Информация, указанная в подпунктах 4.10.1-4.10.9 пункта 5.10, размещается на официальном сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

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.

6.8. Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые дошкольным образовательным учреждением, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").

7. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта

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

7.2. Обязанности лиц, обеспечивающих функционирование официального сайта УЧРЕЖДЕНИЯ, определяются, исходя из технических возможностей, по выбору заведующего и возлагаются:

только на лиц из числа участников образовательных отношений, назначенных приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением

7.3. Лицам, ответственным за функционирование сайта УЧРЕЖДЕНИЯ, не допускается размещение на нем противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ, образованию и воспитанию воспитанников, а также разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом УЧРЕЖДЕНИЯ, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

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