МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 43 "АЛЕНУШКА" ГОРОДА НОВОКУБАНСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 43 "АЛЕНУШКА" ГОРОДА НОВОКУБАНСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН
Дата: 2023.02.21 20:13:44 +03'00'

Утверждено
Приказом МДОБУ № 43
№ 43 от 10.01.2023г.
Заведующий
_____ Е.И.Кирчева

# Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте дошкольной образовательной организации в сети Интернет и ведения указанного сайта муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад № 43 «Аленушка» города Новокубанска муниципального образования Новокубанский район

## 1.Общие положения

1.1.Настоящий Порядок устанавливает правила размещения, обновления информации о муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад № 43 «Аленушка» города Новокубанска муниципального образования Новокубанский район (далее — ДОО) на официальном сайте в сети Интернет, а также правила ведения указанного официального сайта (далее — Порядок).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии:

- с законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 10.07.2013г №582.

## 2.Цель и задачи сайта ДОО

2.1.Целью создания сайта ДОО является обеспечение открытости и общедоступности информации о ДОО и ее деятельности,

2.2.Задачи сайта:

-предоставление информации о ДОО и ее деятельности в соответствии с действующим законодательством;

-информирование родителей (законных представителей) воспитанников о правах и обязанностях воспитанников;

-информирование родителей (законных представителей) воспитанников о своих правах, обязанностях и ответственности;

-информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОО;

-информирование общественности о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

-совершенствование образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения.

2.3.Настоящий Порядок утверждается руководителем ДОО.

2.4.Пользователем сайта настоящей ДОО может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

## 3.Информация о ДОО и ее деятельности, размещаемая на ее сайте

3.1.ДОО путем размещения на своем официальном сайте обеспечивает открытость и доступность.

3.1.1. Информации:

а) о дате создания ДОО, об учредителе, о месте нахождения ДОО, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления ДОО;

в) об уровне образования;

г) о нормативном сроке обучения;

д) об описании образовательной программы с приложением ее копии;

е) об учебном плане с приложением его копии;

ж) о календарном учебном графике с приложением его копии;

з) о методических и об иных документах, разработанных ДОО для обеспечения образовательного процесса;

и) о реализуемых образовательных программах (кружки, студии);

к) о численности воспитанников;

л) о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

м) о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);

н) о руководителе ДОО, в том числе:

-фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя,

-должность руководителя,

-контактные телефоны,

-адрес электронной почты;

о) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

-фамилия, имя, отчество работника,

-занимаемая должность,

-ученая степень (при наличии),

-ученое звание (при наличии),

-данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии),

-общий стаж работы,

-стаж работы по специальности;

п) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных (игровых) комнат, библиотек, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;

р) о наличии и условиях предоставления воспитанникам мер социальной поддержки;

с) 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;

т) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.1.2. Копии:

а) устава ДОО;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

г) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора.

3.1.3. Отчет о результатах самообследования.

3.1.4. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

3.1.5. Иная информация, которая размещается по решению ДОО, и (или) публикация которой является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок ведения официального сайта и требования к информационной системе

4.1. Сайт ДОО размещается по адресу:
с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

4.2.Информация и документы, указанные в разделе 3 настоящего Порядка, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте ДОО в сети Интернет и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

4.3.Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети Интернет.

4.4.Информация, указанная в разделе 3 настоящего Порядка, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, 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.

4.5.При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

а) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя 1шформации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

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

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

4.7. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

4.8. Официальный сайт-должен быть доступен в сети Интернет в круглосуточном режиме.

4.9. Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть доступна пользователям без взимания платы.

4.10. Дошкольная образовательная организация в ходе ведения официального сайта обеспечивает:

- бесперебойное функционирование официального сайта;

- оперативное обновление и поддержание в актуальном состоянии сведений о дошкольной образовательной организации на основании информации, предоставленной в соответствии с настоящим Порядком;

-ведение и актуализацию справочников;

-защиту официального сайта от несанкционированного доступа;

-разграничение прав пользователей информационной системы.

4.11. Информационная система должна обеспечивать:

-возможность получения гражданами информации о работе с обращениями на официальном сайте ДОО;

-возможность получения заявителями на официальном сайге ДОО форм заявлений и иных документов, необходимых для рассмотрения обращения;

-возможность для граждан (заявителей) направлять обращения и представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта ДОО;

-поиск необходимой информации в соответствии с заданными критериями;

-сохранение истории изменений по годам размещаемой информации о ДОО в течение 3 лет с возможностью просмотра и сравнения;

-совместимость и взаимодействие с иными информационными системами, используемыми федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

5. Требования к информации, размещаемой на сайте ДОО

5.1. Информация, размещаемая на сайте ДОО, должна:

-соответствовать требованиям законодательства в сфере образования;

-содержать достоверные сведения о ДОО и осуществляемой деятельности ДОО в сфере образования.

5.2.Информация, размещаемая на сайте ДОО, не должна:

-нарушать авторское право;

-содержать ненормативную лексику;

-унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

-содержать государственную, врачебную, коммерческую или иную, охраняемую законом тайну;

-содержать 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;

-содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

-противоречить принципам профессиональной этики в сфере образования.

5.3. Размещение Информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем ДОО. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

5.4. Примерная информационная структура сайта ДОО формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ДОО (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

5.5. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте ДОО. Размещение указанных материалов осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и иных нормативно- правовых документов.

5.6. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены дошкольным образовательным учреждением и должны отвечать требованиям к информации, предъявляемым настоящим Порядком.

5.7. Пользователю предоставляется наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылки на следующие информационные ресурсы:

официальный сайт Министерства образования и Российской Федерации минобрнауки.рф;

## 6. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОО

6.1.Лицо, ответственное за обеспечение функционирования сайта ДОО, назначается приказом руководителя ДОО. Ответственным за обеспечение функционирования сайта ДОО может быть заместитель руководителя или иное уполномоченное приказом заведующего лицо.

6.2.Приказом заведующего назначается лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта. При отсутствии такого лица в Учреждении заключается соответствующий договор с иной организацией (или иным лицом).

6.3.В своей деятельности лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта, непосредственно подчиняется лицу, ответственному за обеспечение функционирования сайта ДОО.

6.4.Лицо, ответственное за обеспечение функционирования сайта ДОО, обеспечивает:

- представление на утверждение руководителю ДОО списка лиц, обеспечивающих подготовку и представление на сайт обязательной информации (и при необходимости оперативное обновление данного списка), а также перечень и объем указанной информации;

- организацию сбора и своевременного представления на сайт информации, обязательной к размещению в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Порядка и иных нормативно-правовых документов;

- организацию регулярного обновления информации, обязательной к размещению в соответствии с требованиями действующего законодательства и иных нормативно-правовых документов;

- постановку задач перед ответственными за подготовку информации лицами по содержанию, структуре информации, иным требованиям и срокам ее представления для размещения на сайте ДОО;

-контроль за содержанием и своевременным представлением информации для размещения на сайте ДОО;

-ежеквартальное проведение анализа работы сайта ДОО с представлением необходимых предложений заведующему ДОО;

-взаимодействие, контроль и координацию работы лица, ответственного за техническое обеспечение работы сайта (или по соответствующему договору с иной организацией).

6.5.Лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта, обеспечивает:

-выполнение всех видов работ, обеспечивающих техническую работоспособность сайта ДОО;

-взаимодействие сайта ДОО с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

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

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

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

-регулярное резервное копирование данных и настроек сайта;

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

-проведение регламентных работ на сервере.

6.6.Лицо, ответственное за обеспечение функционирования сайта Учреждения, и лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта, несут ответственность за выполнение требований настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.