

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 55
«Пчёлка» города Калуги**

**Принято на общем собрании работников
протокол № 1 от 01.09.2020г.**

**Утверждено
приказом № 293/01-05 от 27.08.2020г.
МБДОУ № 55 «Пчёлка» г. Калуги**

Согласовано с мнением профсоюзного комитета

**ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ № 55
«ПЧЁЛКА» ГОРОДА КАЛУГИ**

г. Калуга, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 55 «Пчёлка» города Калуги (далее - ДОУ).

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, назначение, принципы организации и ведения официального сайта ДОУ, а также регламентирует технологию его создания и функционирования.

1.3. Сайт обеспечивает официальное представление информации об ДОУ в сети Интернет, доступ к которому открыт всем желающим, с целью оперативного ознакомления педагогов, воспитанников и их родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью ДОУ.

1.4. Деятельность по ведению официального сайта в сети Интернет ДОУ осуществляется на основании:

- Конституции РФ;
- Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Конвенции о правах ребенка;
- Федерального Закона от 13.03.06 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Указа Президента РФ от 17.03.08. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности РФ при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления в нем информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020г. №831.
- Указов Президента РФ, решений Правительства РФ, Устава ДОУ, настоящего Положения, локальных правовых актов и распоряжений заведующего ДОУ.

1.5. Структура сайта, состав творческой группы, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются заведующим ДОУ.

1.6. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОУ.

1.7. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом заведующего ДОУ.

2. Цели и задачи сайта ДОУ

2.1. Цель: Оперативное и объективное информирование общественности о деятельности ДОУ, развитие единого образовательного информационного пространства ДОУ.

2.2. Задачи:

2.2.1. Обеспечение открытости деятельности ДОУ и освещение его деятельности в сети Интернет.

2.2.2. Создание условий для взаимодействия всех участников воспитательно-образовательного пространства ДОУ

2.2.3. Информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОУ.

2.2.4. Формирование целостного позитивного имиджа ДОУ.

3. Информационная структура сайта ДООУ

3.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений ДООУ, его педагогов, сотрудников, детей, родителей (законных представителей), деловых партнеров и других заинтересованных лиц.

3.2. Основными информационно-ресурсными компонентами сайта являются:

3.2.1. Общая информация об ДООУ:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и органах управления образовательной организацией;
- о реализуемых образовательных программах;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;
- о языке образования;
- о Федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования;
- о руководителе образовательной организации, его заместителях;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии отдельно оборудованных помещений, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья детей);
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе;
- о поступлениях финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.2.2. Копии документов:

- устава образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- локальных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего трудового распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
- отчета о результатах самообследования;
- документов о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов исполнения таких предписаний;
- иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Справочные материалы об образовательных программах, порядке зачисления в ДООУ;

3.2.4. Материалы по организации образовательного процесса;

3.2.5. Методические разработки, результаты научно-исследовательской деятельности педагогов ДООУ и их участие в профессиональных конкурсах;

3.2.6. Материалы о событиях, мероприятиях текущей жизни, проводимых в ДООУ которые размещаться в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.2.7. Информация и документы, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте образовательной организации и в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их издания, получения или внесения изменений.

3.3. Информация, размещенная на Сайте ДООУ, не должна:

3.3.1. Нарушать авторские права;

3.3.2. Унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

3.3.3. Противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3.4. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующего ДООУ. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

4. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

4.1. Ответственный за информатизацию образовательного процесса, назначенный заведующим ДООУ, обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.2. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на ответственного за Сайт - старшего воспитателя Сайта, который назначается приказом заведующего ДООУ.

4.3. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются старшим воспитателем по согласованию с заведующим ДООУ.

5. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДООУ.

5.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несет заведующий ДООУ.

5.2. Ответственность за обеспечение функционирования Сайта ДООУ возлагается на заведующего.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575818

Владелец Бурлакова Татьяна Юрьевна

Действителен с 09.03.2021 по 09.03.2022