



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 489»**

Тел./факс (383) 240-91-12

СОГЛАСОВАННО

На Совете учреждения

Протокол № 1

от «16» 01 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ д/с № 489

С.Г. Зорина

2023 г



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗМЕЩЕНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА
ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МБДОУ Д/С № 489 В СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"**



г. Новосибирск



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 489»**

Тел./факс (383) 240-91-12

СОГЛАСОВАННО
На Совете учреждения
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ д/с № 489
_____ С.Г.Зорина
"__" _____ 20__ г

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗМЕЩЕНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА
ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МБДОУ Д/С № 489 В СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"**



г. Новосибирск

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке размещения, обновления информации на официальном сайте в сети "Интернет" (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детского сада № 489» (далее –ДОУ) в соответствии со ст. 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Постановлением правительства Российской Федерации «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» от 11.07.2020 № 1038; приказом № 831 от 14.08.2020 «Об утверждении требований к структуре официального сайта ОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и формату представления информации».

1.1. Настоящее Положение:

- регулирует размещение официального сайта ДОУ в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта;
- принимается Педагогическим Советом Учреждения и утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.2. Пользователем официального сайта ДОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.3. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

1.5. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несёт заведующий ДОУ.

2. Цель, задачи официального сайта ДОУ

2.1. Целью официального сайта ДОУ является оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи:

- обеспечить открытость деятельности ДОУ;
- реализовать права граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- информировать общественность о развитии и результатах уставной деятельности ДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защитить права и интересы участников образовательных отношений.

2.3. Настоящее Положение утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения.

3. Информационные материалы официального сайта ДОУ

3.1. Информационные материалы являются обязательными к размещению на официальном сайте ДОУ в соответствии с п. 2 статьи 29 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и должны содержать:

3.1.1. Информацию:

- 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 об органах управления образовательной организации;
- адрес официального сайта в сети Интернет;
- адреса электронной почты;
- об уровне образования;
- о формах обучения;

- о нормативном сроке обучения;
- об образовательной программе с приложением ее копии;
- об учебном плане;
- о режиме занятий с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральных государственных образовательных стандартах;
- о руководителе образовательной организации: фамилия, имя, отчество руководителя;
- контактные телефоны;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: фамилия, имя, отчество работника; занимаемая должность; наименование направления подготовки и (или) специальности; данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке; общий стаж работы; стаж работы по специальности;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

3.1.2. Копии:

- устава образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- сметы образовательной организации;
- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- правил внутреннего распорядка воспитанников.

3.1.3. Отчет о результатах самообследования.

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

3.1.5. Обязательно наличие таких разделов как:

- модуль «Обращения граждан»
- Информационная безопасность (локальные акты, нормативное регулирование, педработникам, обучающимся, родителям, детские безопасные сайты);
- Политика защиты персональных данных;
- Противодействие коррупции:
- Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции,
- Антикоррупционная экспертиза,
- Методические материалы,
- Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения,
- Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,
- Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (аттестационная комиссия),
- Обратная связь для сообщений о фактах коррупции,
- Меры юридической ответственности,
- Информационные материалы;
- Доступная среда (Справочная, Правовые документы, Документы организации, Информация о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ);

- Независимая оценка качества

3.1.6. Иную информацию, которая размещается по решению образовательной организации и опубликование которой является обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. На официальном сайте могут быть размещены другие информационные материалы:

- материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опытах работы;
- фотоальбом;
- гостевая книга;
- обратная связь;

3.3. Документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе примерный образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.4. На официальном сайте ДОО не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ДОО и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ДОО

4.1. ДОО обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

4.2. Сайт муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 489» размещается по адресу <http://ds489nsk.edusite.ru>

4.3. ДОО самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта ДОО в работоспособном состоянии;
- взаимодействует с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет.

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

4.5. Информация, указанная в разделе 3 настоящего Положения, 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.

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

4.7. Информация на сайте размещается на русском языке.

4.8. Информация, размещаемая на сайте, доступна пользователям без взимания платы.

4.9. Официальный сайт доступен в сети Интернет в круглосуточном режиме.

4.10. ДОО в ходе ведения официального сайта обеспечивает:

- бесперебойное функционирование сайта;
- оперативное обновление и поддержание в актуальном состоянии сведений о ДОО, на основании информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением.

4.11. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта, обеспечивают:

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении неё;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий её восстановление;
- защиту от копирования авторских материалов.

5. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта ДОУ

5.1. Ответственный, обеспечивающий подготовку, обновление и размещение материалов на официальном сайте ДОУ, утверждается приказом заведующего.

5.2. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования сайта ДОУ обеспечивает:

- организацию сбора и своевременного представления на сайт Информации, обязательной к размещению в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Положения и иных нормативно-правовых документов;
- организацию регулярного обновления информации, обязательной к размещению в соответствии с требованиями действующего законодательства и иных нормативно-правовых документов;
- подготовку информации по содержанию, структуре информации, иным требованиям и срокам её представления для размещения на сайте;
- контроль за содержанием и своевременным представлением информации на сайте;
- ежеквартальное проведение анализа работы сайта с представлением необходимых предложений руководителю дошкольного образовательного учреждения.