

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МАДОУ детский сад № 531
от 13.01.2025 № 2 п.5

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 531

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 531 (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 531 (далее ДОУ) и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность ДОУ.

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

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

1.6. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет ответственный за ведение сайта, который назначается приказом заведующего ДОУ.

1.7. Официальный сайт ДОУ является публичным органом информации ДОУ, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности по информатизации ДОУ и повышения информационной культуры и информационно-коммуникационной компетенции участников воспитательно-образовательных отношений.

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

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

2. Основные понятия

2.1. Официальный сайт (веб-сайт) ДОУ — совокупность логически связанных между собой web-страниц, создаваемых ДОУ с целью обеспечения открытости деятельности в сети Интернет, созданных на основе действующего законодательства и локальных нормативно-правовых актов ДОУ.

2.2. Веб-страница (англ. Web page) — документ или информационный ресурс сети Интернет, доступ к которому осуществляется с помощью веб-браузера.

2.3. Хостинг — услуга по предоставлению ресурсов для размещения информации

(сайта) на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет.

2.4. Модерация — осуществление контроля над соблюдением правил работы, нахождения на сайте, а также размещения на нем информационных материалов.

2.5. Контент — содержимое, информационное наполнение сайта.

3. Цели и задачи официального сайта

3.1. Цели создания официального сайта ДОУ:

1) исполнение требований федерального и регионального законодательств в части информационной открытости деятельности ДОУ;

2) реализация прав профессионального сообщества и социума на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики и норм информационной безопасности;

3) реализация принципов единства культурного образовательного информационного пространства;

4) защита прав и интересов всех участников образовательных отношений и отношений в сфере образования;

5) информационная открытость и публичная отчетность о деятельности органов управления ДОУ;

6) достижение высокого качества в работе с официальным сайтом, информационным порталом ДОУ.

3.2. Задачи официального сайта ДОУ:

1) информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования» в электронном виде;

2) формирование целостного позитивного имиджа ДОУ;

3) систематическое информирование участников воспитательно-образовательных отношений о качестве образовательных услуг в ДОУ;

4) презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива ДОУ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ;

5) создание условий для взаимодействия участников воспитательно-образовательных отношений, социальных партнеров ДОУ;

6) осуществление обмена педагогическим опытом;

7) повышение эффективности образовательной деятельности педагогических работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ в форме дистанционного обучения;

8) стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ.

4. Размещение официального сайта

4.1. ДОУ 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.

4.2. При выборе хостинговой площадки для размещения сайта необходимо учитывать наличие технической поддержки, возможности резервного копирования данных (бэкапа), конструктора сайта, отсутствие коммерческой рекламы и ресурсов, несовместимых с целями обучения и воспитания.

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

1) 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;

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

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

4) защиту от копирования авторских материалов.

4.4. Серверы, на которых размещен сайт ДОУ, должны находиться в Российской Федерации.

4.5. Официальный сайт ДОУ размещен по адресу: <https://531.tvoyasadik.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе Департаменту образования Администрации города Екатеринбурга.

4.6. При создании официального сайта ДОУ или смене его адреса ДОУ обязано в течение 10 дней сообщить официальным письмом адрес сайта в информационный отдел Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

5. Информационная структура официального сайта

5.1. Информационная структура официального сайта ДОУ 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.

5.2. Информационный ресурс сайта ДОУ является открытым и общедоступным. Информация на официальном сайте размещается на русском языке общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

5.3. Официальный сайт ДОУ 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.

5.4. При создании официального сайта необходимо предусмотреть создание и ведение версии сайта для слабовидящих пользователей, а также защиту от спама.

5.5. На официальном сайте ДОУ не допускается размещение:

1) противоправной информации;

2) информации, не имеющей отношения к деятельности детского сада, образованию и воспитанию детей;

3) информации, нарушающей авторское право;

4) информации, содержащей ненормативную лексику;

5) материалов, унижающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

6) материалов, содержащих государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;

7) информационных материалов, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя;

8) информационных материалов, разжигающих социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, призывающих к насилию;

9) информационных материалов, которые содержат пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

10) материалов, запрещенных к опубликованию и свободному распространению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

11) информации, противоречащей профессиональной этике в педагогической деятельности;

12) ссылок на ресурсы сети Интернет по содержанию несовместимые с целями обучения и воспитания.

5.6. Для размещения информации на официальном сайте ДОУ создает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - раздел).

5.7. Информация в 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 раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице раздела.

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

5.9. Страницы раздела должны быть доступны в сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать информацию и копии документов, указанные в пунктах 5.13-5.27 настоящего Положения, а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, содержащие информацию о назначении данных файлов.

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

5.11. Раздел должен содержать подразделы:

- 1) «Основные сведения»;
- 2) «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- 3) «Документы»;
- 4) «Образование»;
- 5) «Руководство»;
- 6) «Педагогический состав»;
- 7) «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда»;
- 8) «Платные образовательные услуги»;
- 9) «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- 10) «Вакантные места для приема (перевода) воспитанников»;
- 11) «Стипендии и меры поддержки воспитанников»;
- 12) «Международное сотрудничество»;
- 13) «Организация питания в дошкольном образовательном учреждении».

5.12. Подраздел «Образовательные стандарты и требования» создается в разделе при использовании федеральных государственных образовательных стандартов ДОУ, федеральных государственных требований или образовательных стандартов, разработанных и утвержденных ДОУ самостоятельно, самостоятельно устанавливаемых требований (при наличии).

5.13. Подраздел «Основные сведения» должен содержать информацию:

- 1) о полном и сокращенном (при наличии) наименовании дошкольного образовательного учреждения;
- 2) о дате создания ДОУ;
- 3) об учредителе ДОУ;
- 4) о месте нахождения ДОУ;
- 5) о режиме и графике работы ДОУ;
- 6) о контактных телефонах и адресах электронной почты ДОУ;
- 7) о местах осуществления образовательной деятельности, сведения о которых в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности;

8) о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).

5.14. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией» должен содержать информацию:

- 1) о наименовании структурного подразделения (органа управления);
- 2) о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений;
- 3) о местах нахождения структурных подразделений дошкольного образовательного учреждения;
- 4) об адресах официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений ДООУ (при наличии);
- 5) об адресах электронной почты структурных подразделений ДООУ (при наличии);
- 6) сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) ДООУ с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.15. В подразделе «Документы» должны быть размещены копии следующих документов или электронные документы:

- 1) устав ДООУ;
- 2) правила внутреннего распорядка воспитанников;
- 3) правила внутреннего трудового распорядка;
- 4) коллективный договор (при наличии);
- 5) локальные нормативные акты ДООУ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, предусмотренные Федеральным законом № 273-ФЗ;
- 6) отчет о результатах самообследования в ДООУ;
- 7) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии).

5.16. Подраздел «Образование» должен содержать следующую информацию:

- 1) о реализуемой образовательной программе дошкольного образования представляемую в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которой позволяет получить доступ к страницам сайта, содержащим отдельные компоненты образовательной программы дошкольного образования:
- 2) о форме обучения;
- 3) о нормативном сроке обучения;
- 4) о численности воспитанников по реализуемой образовательной программе дошкольного образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (в форме электронного документа);
- 5) о численности воспитанников, являющихся иностранными гражданами, по образовательной программе дошкольного образования;
- 6) о языках образования (в форме электронного документа).

5.17. Подраздел «Руководство» должен содержать следующую информацию о заведующем ДООУ, а также его заместителях:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя и его заместителей;
- 2) должности руководителя, его заместителей;
- 3) контактные телефоны;
- 4) адреса электронной почты.

5.18. Подраздел «Педагогический состав» должен содержать следующую информацию о персональном составе педагогических работников:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) педагогического работника;
- 2) занимаемая должность (должности);
- 3) уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации;
- 4) ученая степень (при наличии);
- 5) ученое звание (при наличии);
- 6) сведения о повышении квалификации (за последние 3 года);
- 7) сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- 8) наименование образовательной программы дошкольного образования, в реализации которых участвует педагогический работник.

5.19. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда» должен содержать следующую информацию:

- 1) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 2) о наличии оборудованных учебных кабинетов;
- 3) о наличии оборудованных объектов для проведения занятий;
- 4) о наличии оборудованных библиотек;
- 5) о наличии оборудованных средствах обучения и воспитания;
- 6) о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- 7) о количестве жилых помещений в интернате;
- 8) о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- 9) об обеспечении доступа в здания ДООУ, в том числе в интернат, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- 10) о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5.20. Подраздел «Платные образовательные услуги» должен содержать следующие документы:

- 1) о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- 2) об утверждении стоимости обучения по образовательной программе дошкольного образования;
- 3) 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.

5.21. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» должен содержать следующую информацию:

- 1) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических (юридических) лиц;
- 2) о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- 3) о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

5.22. Данный подраздел должен содержать план финансово-хозяйственной деятельности ДООУ, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетную смету ДООУ в форме электронного документа.

5.23. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода) воспитанников» должен

содержать информацию:

1) о количестве вакантных мест для приема (перевода) по образовательной программе дошкольного образования;

2) финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;

3) финансируемые по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

5.24. Подраздел «Стипендии и меры поддержки воспитанникам» должен содержать информацию:

1) о наличии и условиях предоставления воспитанникам стипендий;

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

3) о наличии интерната;

4) о количестве жилых помещений в интернате для иногородних воспитанников.

5.25. Подраздел «Международное сотрудничество» должен содержать информацию о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки.

5.26. Подраздел «Организация питания в детском саду» должен содержать информацию:

1) об условиях питания и охраны здоровья воспитанников ДОУ;

2) об условиях питания воспитанников по образовательной программе дошкольного образования в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, в том числе:

- меню ежедневного горячего питания;

- информацию о наличии диетического меню в ДОУ;

- перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в ДОУ;

- перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и продовольственное сырье в ДОУ;

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

5.27. Подраздел «Образовательные стандарты и требования» должен содержать информацию:

1) о федеральных государственных образовательных стандартах;

2) о федеральных государственных требованиях;

3) об образовательных стандартах (при наличии).

5.28. Информация о федеральных государственных образовательных стандартах и о федеральных государственных требованиях размещается в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к официально опубликованным нормативным правовым актам.

5.29. Информация об образовательных стандартах (при наличии) размещается с приложением копий соответствующих документов, электронных документов.

5.30. ДОУ 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.

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

5.32. Учредителям государственных (муниципальных) ДОУ рекомендуется также предоставлять гражданам-потребителям образовательных услуг в качестве дополнительной необходимой и достоверной информации о деятельности указанных организаций следующие

данные:

1) о наличии и составе органов общественно-государственного управления образовательной организацией (совет образовательной организации, попечительский совет, родительский комитет и т.д.), их компетенции, полномочиях, составе, график проведения заседаний, контактная информация (ссылка на сайт (страницу) в сети Интернет, телефон секретаря);

2) о сроках и повестке заседаний педагогического совета, совета трудового коллектива других коллегиальных органов ДООУ, а также информация о решениях, принятых по итогам проведения указанных мероприятий;

3) об организации дополнительной образовательной деятельности воспитанников (работа кружков, секций, экскурсии и т.д.) и отчеты по итогам проведения таких мероприятий;

4) исчерпывающий перечень услуг, оказываемых ДООУ гражданам бесплатно в рамках реализации дошкольных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

5) сведения о возможности, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов, механизмах принятия решения о необходимости привлечения указанных средств на нужды ДООУ, а также осуществления контроля за их расходованием;

6) о сроках, местах и условиях проведения дошкольных, муниципальных, региональных, межрегиональных конкурсных мероприятий для детей, а также информация о результатах участия воспитанников ДООУ в данных мероприятиях;

7) о проведении в ДООУ праздничных мероприятий;

8) телефоны, адреса (в том числе в сети Интернет) регионального представителя Уполномоченного по правам детей, региональной Общественной палаты, региональной и муниципальной службы социальной защиты, службы психологической поддержки детей и их родителей и т.д.

5.33. В целях обеспечения информационной открытости учредителям государственных (муниципальных) дошкольных образовательных организаций рекомендуется обеспечить создание, функционирование официальных сайтов подведомственных образовательных организаций в сети Интернет либо предусмотреть выделение страниц на официальном сайте государственных органов исполнительной власти, осуществляющих управление в сфере образования, органов местного самоуправления.

5.34. Также на сайте учредителя государственных (муниципальных) дошкольных образовательных организаций целесообразно размещать телефоны «горячих линий», адреса электронных приемных (в том числе правоохранительных и контрольно-надзорных органов), других ресурсов, имеющихся в субъекте Российской Федерации (муниципальном образовании), которыми могут воспользоваться родители (законные представители) воспитанников в случаях, когда действия администрации и других сотрудников образовательных организаций нарушают их права и законные интересы (нарушение правил приема в образовательные организации, факты незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей)).

5.35. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации в сети «Интернет».

5.36. На официальном сайте ДООУ размещается Всероссийский бесплатный анонимный телефон доверия для детей и их родителей: 88002000122, рекомендуется размещение ссылок на образовательный сайт детских проектов ДООУ, а также на сайт документации для ДООУ.

5.37. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с Учредителем и Заведующим ДООУ. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

6. Ответственные за ведение официального сайта

6.1. Для обеспечения оформления и функционирования официального сайта назначаются ответственные, в состав которой входят лица, назначенные приказом заведующего ДОУ.

6.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДОУ.

6.3. Ответственному за ведение официального сайта ДОУ вменяются следующие обязанности:

1) обеспечение взаимодействия сайта дошкольного образовательного учреждения с внешними

2) информационно-телекоммуникационными сетями, с глобальной сетью «Интернет»;

3) проведение организационно-технических мероприятий по защите информации официального сайта ДОУ от несанкционированного доступа;

4) установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта ДОУ в случае аварийной ситуации;

5) ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта ДОУ;

6) регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ДОУ;

7) разграничение прав доступа к ресурсам сайта ДОУ и прав на изменение информации;

6.4. Сотрудники, ответственные за работу с сайтом, выполняют сбор, обработку и размещение информации на сайте ДОУ согласно действующему законодательству Российской Федерации по работе с информационными ресурсами сети Интернет.

7. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте

7.1. Администрация ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

7.2. ДОУ самостоятельно обеспечивает:

1) постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;

2) взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями и сетью «Интернет»;

3) разграничение доступа работников ДОУ и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;

4) размещение материалов на официальном сайте;

5) соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта ДОУ.

7.3. Содержание официального сайта ДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.

7.4. Сайт должен иметь версию для слабовидящих.

7.5. Информация размещается на официальном сайте в текстовом, гипертекстовом, графическом форматах, а также в форматах инфографики, мультимедиа, электронного документа, открытых данных и базы данных.

7.6. Информация в виде текста размещается на сайте ДОУ в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами браузера.

7.7. Текстовые и табличные материалы дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на официальном сайте ДОУ в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей (скачивание) и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра.

7.8. Посредством применения форматов представления информации, размещенной на сайте ДОУ, пользователю должны быть обеспечены:

1) свободный доступ к информации на основе общедоступного программного обеспечения. Доступ к информации не может быть обусловлен требованием применения пользователями определенных веб-обозревателей или установки иных технических средств программного обеспечения, предоставляющих доступ к указанной информации;

2) возможность навигации, поиска и использования текстовой информации при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб обозревателе;

3) возможность прочтения отсканированного текста в электронной копии документа, изготовленного на бумажном носителе.

7.9. Информация, указанная в пунктах 5.13-5.27 настоящего Положения, представляется на сайте ДОУ в формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку, в целях повторного использования информации без предварительного изменения человеком.

7.10. Все страницы официального сайта ДОУ, содержащие сведения, указанные в пунктах 5.13-5.27 настоящего Положения, должны содержать html-разметку, определяющую наличие соответствующей информации, подлежащей размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта во всех подразделах раздела.

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

7.12. В текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок. Используемые для иллюстрации изображения должны корректно отображаться на страницах сайта. При оформлении всех страниц сайта следует придерживаться единого стиля.

7.13. Используемое программное обеспечение для работоспособности официального сайта, должно обеспечивать защиту информации от несанкционированного внешнего доступа, а также позволять корректно и безопасно предоставлять права доступа зарегистрированным пользователям.

7.14. График проведения регламентных технических работ на сайте, должен согласовываться с Заведующим ДОУ и не должен превышать 72 часов.

7.15. В рамках договора на техническое сопровождение работоспособности официального сайта ДОУ должно быть предусмотрено периодическое копирование базы данных и контента сайта (бэкап) с возможностью восстановления утраченных информационных элементов сроком давности первоначальной публикации до 30 календарных суток.

8. Финансирование и материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта

8.1. Работы по обеспечению создания и функционирования официального сайта ДОУ производятся за счет различных источников финансовых средств образовательной организации, не противоречащих законодательству Российской Федерации:

1) за счет внебюджетных средств;

2) за счет бюджетных средств, т.к. наличие и функционирование в сети «Интернет» официального сайта ДОУ является компетенцией организации, осуществляющей образовательную деятельность;

3) за счет средств целевой субсидии, полученной от органа исполнительной власти регионального образования.

8.2. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта ДОУ из числа участников образовательных отношений, производится на основании Положения о порядке и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ДОУ.

8.3. Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования сайта ДОУ

производится на основании Договора, заключенного в письменной форме.

9. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта

9.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта в ДОУ делится между лицами из числа участников образовательных отношений и третьим лицом по письменному Договору с ДОУ.

9.2. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования сайта между участниками образовательных отношений и третьим лицом, обязанности на первых прописываются в приказе Заведующего ДОУ, вторых - в Договоре ДОУ с третьим лицом.

9.3. Иные, необходимые или не учтенные настоящим Положением обязанности, могут быть прописаны в приказе заведующего ДОУ или определены техническим заданием Договора ДОУ с третьим лицом.

9.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц.

9.5. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДОУ, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

9.6. Лица, ответственные за функционирование официального сайта, несут ответственность:

- 1) за отсутствие на сайте информации, предусмотренной разделом 5;
- 2) за нарушение сроков обновления информации на официальном сайте ДОУ;
- 3) за размещение на сайте ДОУ информации, не соответствующей действительности.

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

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ утверждается (либо вводится в действие) приказом Заведующего ДОУ.

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

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.2 настоящего Положения.

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

10.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 531
(МАДОУ детский сад № 531)

ПРИКАЗ

13 января 2025 г.

Екатеринбург

№ 2 п.5

Об утверждении Положения об официальном сайте
МАДОУ детский сад № 531

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об официальном сайте МАДОУ детский сад № 531.
2. Признать утратившим силу приказ МАДОУ детский сад № 531 от 21 апреля 2022 г. № 25 п.1 «Об утверждении Положения об официальном сайте МАДОУ детский сад № 531».
3. Настоящий приказ вступает в силу с 13 января 2025 г.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Заведующий



О.Н. Ошкина

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 143507986500560089701835989304833372774460075068

Владелец Ошкина Ольга Николаевна

Действителен с 01.04.2025 по 01.04.2026